"VIGILADA MINEDUCACIÓN"



# Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Universidad de Córdoba

acreditada
INSTITUCIONALMENTE
Re$. MEN 29560022 domaaods 2019 4 a1oG

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| **NIVEL DIRECTIVO** | | | | **78** |
| **RECTOR** | Despacho del Rector | 045 | 20 | 1 |
| **SECRETARIO DE GESTIÓN INTERNA** | Despacho Secretaría de Gestión Interna | 0037 | 20 | 1 |
| **SECRETARIO GENERAL** | Despacho Secretaría General | 0037 | 16 | 1 |
| **VICERRECTOR** | Despacho Vicerrectoría Académica | 060 | 19 | 3 |
| | Despacho Vicerrectoría de Investigación y Extensión | | | |
| | Despacho Vicerrectoría Administrativa y Financiera | | | |
| **DECANO** | Despacho de las Decanaturas de Facultad | 0085 | 18 | 7 |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO** | Despacho de los Departamentos | 0095 | 09 | 28 |
| **DIRECTOR DE INSTITUTO** | Despacho de los Institutos | 0095 | 09 | 5 |
| **DIRECTOR DE CENTRO** | Despacho del Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física | 0095 | 09 | 4 |
| | Despacho del Centro de Idiomas | 0095 | 09 | |
| | Despacho del Centro de Emprendimiento, Innovación y Desarrollo Empresarial - CEIDE | 0095 | 09 | |
| | Despacho del Centro de Extensión Educativa | 0095 | 09 | |
| **DIRECTOR GENERAL** | Despacho de la Unidad Administrativa Especial de Salud | 0015 | 16 | 1 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| DIRECTOR TÉCNICO | Despacho de la Dirección de Planeación y Desarrollo | 0100 | 18 | 1 |
| DIRECTOR FINANCIERO | Despacho de la Dirección de Asuntos Financieros | 0100 | 17 | 1 |
| DIRECTOR ADMINISTRATIVO | Despacho de la Dirección de Apoyo Logístico | 0100 | 16 | 1 |
| SUBDIRECTOR TÉCNICO | Despacho de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones | 0150 | 13 | 1 |
| SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO | Subdirección de Apoyo Logístico del Campus de Berastegui | 0150 | 13 | 3 |
| | Subdirección de Apoyo Logístico del Campus de Lorica | | | |
| | Subdirección de Almacén e Inventarios | | | |
| SUBDIRECTOR FINANCIERO | Despacho Subdirección de Presupuesto | 0150 | 13 | 3 |
| | Despacho Subdirección de Contabilidad | | | |
| | Despacho Subdirección de Tesorería | | | |
| JEFE DE OFICINA | Despacho de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión | 0137 | 18 | 3 |
| | Despacho de la Oficina de Asuntos Jurídicos | | | |
| | Despacho de la Oficina de Contratación | | | |
| JEFE DE OFICINA | Despacho de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativo | 0137 | 17 | 1 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| JEFE DE OFICINA | Despacho de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas | 0137 | 16 | 7 |
| | Despacho de la Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales | | | |
| | Despacho de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Academico | | | |
| | Despacho de la Oficina de Investigación | | | |
| | Despacho de la Oficina de Extensión | | | |
| | Despacho de la Oficina de Atención al Egresado | | | |
| | Despacho de la Oficina de Bienestar Institucional | | | |
| JEFE DE OFICINA | Despacho del Consultorio Jurídico- Centro de Conciliación | 0137 | 14 | 1 |
| JEFE DE OFICINA | Despacho de la Oficina de Gestión de Talento Humano | 0137 | 13 | 2 |
| | Despacho de la Oficina de Posgrados | | | |
| JEFE DE OFICINA | Despacho de la Oficina de Control Disciplinario Interno | 0137 | 12 | 3 |
| | Despacho de la Oficina de Control Interno | | | |
| | Despacho de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional | | | |

| NIVEL ASESOR | | | | 2 |
|---|---|---|---|---|
| **CARGO** | **DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL** | **CODIGO** | **GRADO** | **No. CARGOS** |
| **ASESOR** | Despacho de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión | 1020 | 10 | 1 |
| **ASESOR** | Despacho de la Secretaría de Gestión Interna | 1020 | 07 | 1 |
| **NIVEL PROFESIONAL** | | | | **217** |
| **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** | Oficina de Asuntos Jurídicos o dependencia donde se ubique el cargo | 2028 | 21 | 1 |
| | Secretaría General o dependencia donde se ubique el cargo | | | |
| | Oficina de Control Disciplinario Interno o dependencia donde se ubique el cargo | | | |
| | Oficina de Contratación o dependencia donde se ubique el cargo | | | |
| | Oficina de Control Interno o dependencia donde se ubique el cargo | | | |
| | Dependencia en la que se ubique el cargo | | | |
| **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** | Oficina de Admisiones, Registro y Control o Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o, Unidad Administrativa Especial de Salud o, dependencia donde se ubique el cargo. | 2028 | 20 | 1 |
| **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** | Dirección de Apoyo Logístico o cualquier otra dependencia en la que se ubique el cargo | 2028 | 19 | 1 |
| | Oficina del Sistema Integrado de Gestión o la dependencia donde se ubique el cargo | | | |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** | Subdirección de contabilidad de la dirección de asuntos financieros o cualquier otra dependencia de la universidad en la que se ubique el cargo | 2028 | 18 | 1 |
| **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** | Oficina de Asuntos Jurídicos | 2028 | 17 | 1 |
| | Secretaría General | | | |
| | Oficina de Control Disciplinario Interno | | | |
| | Despacho de la Oficina de Contratación | | | |
| | Oficina del Sistema Integrado de Gestión o la dependencia donde se ubique el cargo | | | |
| | Despacho de la Dirección de Apoyo Logístico o dependencia donde se ubique el cargo | 2028 | 17 | 1 |
| | Dirección de Planeación y Desarrollo, área funcional de planeamiento físico dependencia donde se ubique el cargo | | | |
| **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** | Secretaría General área funcional de Gestión Documental o dependencia donde se ubique el cargo | 2028 | 16 | 1 |
| | Dirección de Planeación y Desarrollo – Área funcional de Planeación Estratégica o dependencia o área funcional donde se ubique el cargo | 2028 | 16 | 1 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | Dirección de Planeación y Desarrollo – Área funcional de Planeamiento Físico o dependencia o área funcional donde se ubique el cargo | 2028 | 16 | 1 |
| | Oficina de Asuntos Jurídicos o dependencia donde se ubique el cargo | 2028 | 16 | 2 |
| | Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas o dependencia donde se ubique el cargo | 2018 | 16 | 1 |
| | Vicerrectoría Académica o dependencia donde se ubique el cargo | 2018 | 16 | 1 |
| | Decanaturas de las siete (7) Facultades – Área funcional de Secretaría Académica o dependencia donde se ubique el cargo. | 2028 | 16 | 7 |
| | Decanatura de la Facultad de Educación y Ciencias Humanas o decanaturas de las demás facultades o cualquier otra dependencia donde se desarrollen actividades administrativas | 2028 | 16 | 1 |
| | Oficina de Gestión de Talento Humano, áreas funcionales Salarial y Prestacional u otra área funcional o proceso en el que se ubique el cargo. | 2028 | 16 | 1 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | Oficina de Gestión de Talento Humano, áreas funcionales de Reconocimiento de Pensiones y Pasivo Pensional u otra área funcional o proceso en el que se ubique el cargo. | 2028 | 16 | 1 |
| | Oficina de Gestión de Talento Humano, área Funcional del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo o dependencia donde se ubique el cargo. | 2028 | 16 | 1 |
| | Oficina de Bienestar Institucional o dependencia donde se ubique el cargo | 2028 | 16 | 3 |
| | Subdirección de Almacén de la Dirección de Apoyo Logístico o dependencia donde se ubique el cargo. | 2028 | 16 | 1 |
| | Oficina de Contratación o dependencia donde se ubique el cargo | 2028 | 16 | 1 |
| | | | | **23** |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones – área funcional de Investigación y Desarrollo Tecnológico o área funcional o dependencia donde se ubique el cargo | 2028 | 15 | 1 |
| | | | | **1** |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | Secretaría General o dependencia donde se ubique el cargo | 2028 | 14 | 2 |
| | Oficina de Asuntos Jurídicos o dependencia donde se ubique el cargo | | | |
| | Oficina de Control Disciplinario Interno o dependencia donde se ubique el cargo | | | |
| | Oficina de Contratación o la dependencia donde se ubique el cargo | | | |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | Dirección de Planeación y Desarrollo – Área Funcional de Planeación Estratégica o dependencia donde se ubique el cargo | 2028 | 14 | 1 |
| | Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones – área funcional de Plataforma Tecnológica o dependencia | 2028 | 14 | 2 |
| | Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones – área funcional de investigación y desarrollo tecnológico o dependencia donde se ubique el cargo. | 2028 | 14 | 1 |
| | Vicerrectoría Académica – Área funcional de Gestión de Calidad o área funcional o dependencia donde se ubique el cargo. | 2028 | 14 | 1 |
| | Vicerrectoría Académica – área funcional de Educación a Distancia o área funcional o dependencia donde se ubique el cargo. | 2028 | 14 | 1 |
| | Clínica veterinaria de animales de compañía, o Clínica veterinaria de grandes animales del Departamento de Ciencias Pecuarias - Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia | 2028 | 14 | 1 |
| | Centro de Emprendimiento, Innovación y Desarrollo – CEIDE<br><br>Vicerrectoría de Investigación y Extensión o dependencia donde se ubique el cargo | 2028 | 14 | 1 |
| | Oficina de Extensión<br>Dependencia donde se ubique el cargo | 2028 | 14 | 1 |
| | Oficina de Gestión de Talento Humano – área funcional de Selección, Desarrollo Humano y Retiro o dependencia donde se ubique el cargo. | 2028 | 14 | 1 |
| | | | | **12** |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** | Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas o dependencia donde se ubique el cargo. | 2028 | 13 | **1** |
| | | | | **1** |
| **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** | Dirección de Planeación y Desarrollo – Área Funcional de Estadística o dependencia donde se ubique el cargo. | 2928 | 12 | **1** |
| | Oficina de Asuntos Jurídicos o dependencia donde se ubique el cargo | 2028 | 12 | 3 |
| | Secretaría General o dependencia donde se ubique el cargo- | | | |
| | Oficina de Control Disciplinario Interno o dependencia donde se ubique el cargo. | | | |
| | Oficina de Contratación o dependencia donde se ubique el cargo. | | | |
| | | | | **4** |
| **MÉDICO** | Unidad Administrativa Especial de Salud – área funcional de Auditoría del Sistema de Seguridad Social en Salud<br><br>(Tiempo completo) | 2085 | 18 | 1 |
| **MÉDICO** | Unidad Administrativa Especial de Salud – área funcional de coordinación y prestación del Servicio Médico de Primer Nivel<br>(Tiempo completo) | 2085 | 15 | 1 |
| | Unidad Administrativa Especial de Salud – área funcional de prestación del Servicio Médico de Primer Nivel<br>(Medio Tiempo) | 2085 | 15 | 3 |
| | | | | **5** |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| **ODONTÓLOGO** | Unidad Administrativa Especial de Salud – área funcional de coordinación y prestación del Servicio Odontológico (Tiempo Completo) | 2087 | 18 | 1 |
| **ODONTÓLOGO** | Unidad Administrativa Especial de Salud – área funcional de prestación del Servicio Odontológico (Tiempo Completo) | 2087 | 15 | 1 |
| | Unidad Administrativa Especial de Salud – área funcional de prestación del Servicio Odontológico (Medio tiempo) | 2087 | 15 | 1 |
| **ODONTÓLOGO** | Unidad Administrativa Especial de Salud – área funcional de prestación del Servicio Odontológico. (Medio tiempo) | 2087 | 13 | 1 |
| | | | | **4** |
| **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** | Oficina de Asuntos Jurídicos o dependencia donde su ubique el cargo. | 2044 | 11 | 3 |
| | Secretaría General, o dependencia donde se ubique el cargo. | | | |
| | Oficina de Control Disciplinario Interno o dependencia donde se ubique el cargo. | | | |
| | Oficina de Contratación o dependencia donde se ubique el cargo. | | | |
| | Secretaría General – área funcional de Gestión Documental o dependencia donde se ubique el cargo. | 2044 | 11 | 1 |
| | Oficina de Control Interno o dependencia donde se ubique el cargo. | 2044 | 11 | 1 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas – área Funcional de Servicio al Ciudadano o dependencia donde se ubique el cargo. | 2044 | 11 | 1 |
| | Vicerrectoría Académica – área funcional de Gestión de Educación a Distancia o dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 11 | 1 |
| | Oficina de Posgrados de la Vicerrectoría Académica o dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 11 | 1 |
| | Oficina de Investigación de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión o Dependencia donde su ubique el cargo. | 2044 | 11 | 1 |
| | Oficina de Gestión de Talento Humano | 2044 | 11 | 1 |
| | Subdirección de Apoyo Logístico del Campus de Berastegui o cualquier otra dependencia donde se ubique el cargo. | 2044 | 11 | 1 |
| | Subdirección de Almacén e Inventarios | 2044 | 11 | 2 |
| | Subdirección de Contabilidad | 2044 | 11 | 3 |
| | Subdirección de Presupuesto | 2044 | 11 | 1 |
| | Subdirección de Tesorería | 2044 | 11 | 1 |
| | Oficina de Bienestar Institucional | 2044 | 11 | 2 |
| | | | | **20** |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Dirección de Planeación y Desarrollo – área funcional de Planeación Estratégica o la dependencia en la que se ubique el cargo | 2044 | 10 | 1 |
| | Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Desarrollo Tecnológico Área Funcional de Investigación y Desarrollo Tecnológico o la dependencia en la que se ubique el cargo | 2044 | 10 | 1 |
| | Oficina del Sistema Integrado de Gestión o la dependencia en la que se ubique el cargo | 2044 | 10 | 1 |
| | Unidad Administrativa Especial de Salud o la dependencia en la que se ubique el cargo (Medio Tiempo) | 2044 | 10 | 1 |
| | Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional o la dependencia en la que se ubique el cargo | 2044 | 10 | 3 |
| | Oficina de Posgrados<br>Otras dependencias o Procesos donde se ubique el cargo | 2044 | 10 | 1 |
| | Subdirección de Contabilidad o la dependencia en la que se ubique el cargo | 2044 | 10 | 1 |
| | | | | 9 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Despacho de Vicerrectoría Académica o dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 09 | 1 |
| | Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos Área funcional de Servicios Bibliotecarios o Dependencia o área funcional en la que se ubique el cargo | 2044 | 09 | 1 |
| | Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos Área funcional de la Biblioteca del Campus de Berastegui o dependencia o área funcional en la que se ubique el cargo | 2044 | 09 | 1 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Decanaturas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y de Educación y Ciencias Humanas u otra facultad o dependencia de la Universidad en la que se ubique el cargo. | 2044 | 09 | 2 |
| | Instituto de Investigaciones Biológicas del Trópico - IIBT de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia o Laboratorio de Investigaciones Biológicas del Trópico u otros Laboratorios de similar naturaleza donde se ubique el cargo | 2044 | 09 | 1 |
| | Oficina de Gestión de Talento Humano – área funcional Salarial y Prestacional otra área funcional de esta Oficina u otra dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 09 | 1 |
| | Subdirección de Tesorería – Dirección de Asuntos Financieros – área funcional de cartera, u otra área funcional o dependencia o área funcional donde se ubique el cargo | 2044 | 09 | 1 |
| | Oficina de Bienestar Institucional – Áreas funcionales de esta dependencia otra dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 09 | 2 |
| | | | | **10** |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Oficina de Posgrados o la dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 08 | 1 |
| | Subdirección de Tesorería o la dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 08 | 1 |
| | Unidad Administrativa Especial de Salud Área funcional de laboratorio clínico (Medio Tiempo) | 2044 | 08 | 1 |
| | | | | 3 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Secretaria de Gestión Interna o la Dependencia en la que se ubique el cargo | 2044 | 07 | 1 |
| | Oficina de Control Interno o la dependencia donde su ubique el cargo. | | | |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Secretaría General o Dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 07 | 1 |
| | Asuntos Jurídicos o Dependencia donde se ubique el cargo | | | |
| | Control Disciplinario Interno o dependencia donde se ubique el cargo | | | |
| | Oficina de Contratación o dependencia donde se ubique el cargo | | | |
| | Oficina de Gestión de Talento Humano- Área funcional de Gestión jurídicau otra Área funcional o dependencia o procesos de Gestión Jurídica donde se ubique en cargo. | | | |
| | Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la información y las Comunicaciones, área funcional de Investigación y Desarrollo Tecnológico o Dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 07 | 1 |
| | Unidad Administrativa Especial de Salud o la dependencia donde se ubique el cargo. | 2044 | 07 | 1 |
| | Unidad Administrativa Especial de Salud o la dependencia donde se ubique el cargo. | 2044 | 07 | 2 |
| | Subdirección de Contabilidad o cualquier otra dependencia donde se ubique el cargo. | 2044 | 07 | 1 |
| | Oficina de Bienestar Universitario | 2044 | 07 | 4 |
| | | | | 11 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Oficina del Sistema Integrado de Gestión | 2044 | 06 | 1 |
| | Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas o Dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 06 | 1 |
| | Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico o dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 06 | 1 |
| | Laboratorio de Aguas del Instituto Regional del Agua - IRAGUAS otros Laboratorios de similar naturaleza donde se ubique el cargo | 2044 | 06 | 1 |
| | Instituto de Investigaciones Biológicas del Trópico – IIBT – Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia otros Laboratorios de similar naturaleza donde se ubique el cargo | 2044 | 06 | 1 |
| | Laboratorio Granja Experimental del Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural otros Laboratorios de similar naturaleza donde se ubique el cargo | 2044 | 06 | 1 |
| | Subdirección de Presupuesto- Dirección de Asuntos Financieros otras dependencias donde se ubique el cargo | 2044 | 06 | 1 |
| | Oficina de Bienestar Institucional diferentes Áreas Funcionales o Procesos de la Oficina u Otras Dependencias donde se ubique el cargo | 2044 | 06 | 1 |
| | | | | **8** |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Área Funcional de Investigación y Desarrollo Tecnológico o dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 05 | 2 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Área funcional de Administración de la Plataforma Tecnológica o dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 05 | 2 |
| | Oficina de Control Disciplinario Interno o la dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 05 | 1 |
| | Secretaría General o dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 05 | |
| | Oficina de Asuntos Jurídicos o dependencia donde se ubique el cargo. | 2044 | 05 | |
| | Oficina de Contratación o dependencia donde se ubique el cargo. | 2044 | 05 | |
| | Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas o dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 05 | 1 |
| | Unidad Administrativa Especial de Salud o Dirección de Asuntos Financieros y sus dependencias o la dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 05 | 1 |
| | Oficina de Posgrados o la dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 05 | 1 |
| | Centro de Innovación y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Apoyo a la Academia- CINTIA o la dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 05 | 4 |
| | Decanaturas de la Facultad de Ciencias Agrícolas, Facultad de Ciencias de la Salud y Facultad de Ingeniería o cualquier otra decanatura o dependencia donde se ubique el cargo. | 2044 | 05 | 3 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Oficina de Investigación de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión o dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 05 | 1 |
| | Subdirección de Contabilidad – Dirección de Asuntos Financieros u otras dependencias donde se ubique el cargo | 2044 | 05 | 1 |
| | Subdirección de Tesorería – Dirección de Asuntos Financieros u otras dependencias de gestión financiera | 2044 | 05 | 1 |
| | Oficina de Bienestar Institucional- Área Funcional donde se asigne el cargo u otra dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 05 | 1 |
| | | | | 19 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Dirección de Planeación y Desarrollo – área funcional de Estadística o la dependencia donde se ubique el cargo. | 2044 | 04 | 1 |
| | Dirección de Planeación y Desarrollo, área funcional de Planeamiento Físico o la dependencia donde se ubique el cargo. | 2044 | 04 | 1 |
| | Dirección de Planeación y Desarrollo, área funcional de Planeamiento Físico | 2044 | 04 | 1 |
| | Subdirección de Sistemas y Tecnologías de Información y las Comunicaciones – área funcional, investigación y desarrollo tecnológico o dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 04 | 1 |
| | Oficina de Asuntos Jurídicos o la dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 04 | 1 |
| | Secretaría General o la dependencia donde se ubique el cargo. | | | |
| | Oficina de Régimen Disciplinario Interno o la dependencia donde se ubique el cargo | | | |
| | Oficina de Contratación o la dependencia donde se ubique el cargo | | | |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Oficina del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad – Área funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo o dependencia en la que se ubique el cargo | 2044 | 04 | 1 |
| | Oficina del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad – área funcional de asesoría y control a la calidad de la gestión ambiental o dependencia en la que se ubique el cargo | 2044 | 04 | 1 |
| | Oficina del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad o dependencia en la que se ubique el cargo | 2044 | 04 | 1 |
| | Oficina de Gestión de Relaciones Internacionales o dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 04 | 1 |
| | Oficina de Control Interno o donde se ubique el cargo | 2044 | 04 | 3 |
| | Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas – área funcional de Servicio al Usuario o dependencia donde se ubique el cargo. | 2044 | 04 | 1 |
| | Unidad Administrativa Especial de Salud o donde se ubique el cargo | 2044 | 04 | 1 |
| | Oficina de admisiones, Registro y Control o Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o Unidad Administrativa Especial de Salud o dependencia donde se ubique el cargo. | 2044 | 04 | 1 |
| | Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico | 2044 | 04 | 1 |
| | Decanaturas de la Facultad de Ciencias Básicas, Educación y Ciencias Humanas y Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas o la dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 04 | 3 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Instituto de Investigaciones Geográficas y Ambientales del Caribe - IIGAC | 2044 | 04 | 1 |
| | Laboratorio de Alimento Vivo del Departamento de Ciencias Acuícolas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia | 2044 | 04 | 1 |
| | Laboratorio de Ornamentales del Departamento de Ciencias Acuícolas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia | 2044 | 04 | 1 |
| | Laboratorio Clínico Veterinario del Departamento de Ciencias Pecuarias de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. | 2044 | 04 | 1 |
| | Clínica Veterinaria de Animales de Compañía del Departamento de Ciencias Pecuarias de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia o Clinica Veterinaria de Grandes Animales área consulta externa | 2044 | 04 | 1 |
| | Clínica Veterinaria de Animales de Compañía del Departamento de Ciencias Pecuarias – MVZ – área de anestesiología o Clínica Veterinaria de Grandes Animales | 2044 | 04 | 1 |
| | Laboratorio de Alevinaje del Instituto de Investigaciones Piscícolas Continentales – CINPIC, Facultad MVZ o Laboratorio de similar naturaleza donde se ubique el cargo. | 2044 | 04 | 1 |
| | Laboratorio de cultivo de peces del Instituto de Investigaciones Piscícolas Continentales – CINPIC, Facultad MVZ o Laboratorio de similar naturaleza donde se ubique el cargo. | 2044 | 04 | 1 |
| | Laboratorio de Suelos y Aguas del Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural – Facultad de Ciencias Agrícolas o Laboratorio de similar naturaleza donde se ubique el cargo. | 2044 | 04 | 1 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Laboratorio de Microbiología de Alimentos I del Departamento de Ingeniería de Alimentos de la Facultad de Ingeniería o Laboratorio de similar naturaleza donde se ubique el cargo. | 2044 | 04 | 1 |
| | Planta Piloto para el Procesamiento de Alimentos del Departamento de Ingeniería de Alimentos o dependencia de similar naturaleza donde se ubique el cargo. | 2044 | 04 | 2 |
| | Oficina de Investigación de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión o Decanaturas o Departamentos donde se ubique el cargo | 2044 | 04 | 1 |
| | Oficina de Extensión de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión o Dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 04 | 2 |
| | Oficina de Atención al Egresado o dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 04 | 1 |
| | Centro de Extensión Educativa de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión o dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 04 | 1 |
| | Oficina de Gestión de Talento Humano o área funcional o dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 04 | 1 |
| | Oficina de Gestión de Talento Humano o dependencia o área funcional en donde se ubique el cargo | 2044 | 04 | 1 |
| | Oficina de Gestión de Talento Humano – área funcional de Reconocimiento de Pensiones y Pasivo Pensional o área funcional o dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 04 | 1 |
| | Subdirección de Apoyo Logístico del Campus de Berastegui o dependencia donde se ubique el cargo. | 2044 | 04 | 1 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Subdirección de Contabilidad o dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 04 | 2 |
| | Subdirección de Contabilidad – Área funcional de posgrados o dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 04 | 1 |
| | Subdirección de Tesorería o dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 04 | 1 |
| | Oficina de Bienestar Institucional o dependencia donde se ubique el cargo. | 2044 | 04 | 2 |
| | | | | **46** |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Oficina de Contratación o dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 03 | 1 |
| | Secretaría General o dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 03 | |
| | Oficina de Asuntos Jurídicos o dependencia donde se ubique el cargo. | 2044 | 03 | |
| | Oficina de Control Disciplinario Interno o dependencia donde se ubique el cargo. | 2044 | 03 | |
| | | | | **1** |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Dirección de Planeación y Desarrollo – área funcional de Planeamiento Físico o área funcional de Planeación Estratégica | 2044 | 02 | 1 |
| | Dirección de Planeación y Desarrollo – área funcional de Estadística | 2044 | 02 | 1 |
| | Dirección de Planeación y Desarrollo – área funcional de Estadística | 2044 | 02 | 1 |
| | Oficina de Comunicaciones Públicas y Relaciones Públicas, área funcional de Servicio al Usuario o cualquier otra área funcional donde se ubique el cargo | 2044 | 02 | 1 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos, Área funcional de Desarrollo de Colecciones, Otras áreas funcionales de la oficina. | 2044 | 02 | 3 |
| | Oficina de bibliotecas y recursos educativos otras áreas funcionales de la oficina servicios bibliotecarios, organización de la información, bibliotecas de los campus de Berastegui y Lorica, centros de educación a distancia y demás centros de servicio de bibliotecas | 2044 | 02 | 2 |
| | Laboratorio de Aguas – Instituto Regional del Agua – Instituto Regional del Agua -IRAGUAS Facultad de Ciencias Básicas o cualquier otro laboratorio de similar naturaleza donde se ubique el cargo. | 2044 | 02 | 1 |
| | Laboratorio de Toxicología y Gestión Ambiental – Instituto Regional del Agua – IRAGUAS Facultad de Ciencias Básicas o cualquier otro laboratorio de similar naturaleza donde se ubique el cargo. | 2044 | 02 | 1 |
| | Laboratorio del Salud Pública del Departamento de Salud Pública | 2044 | 02 | 1 |
| | Laboratorio de Histopatología y Sala de Necropsia del Departamento de Ciencias Pecuarias – Facultad de MVZ | 2044 | 02 | 1 |
| | Laboratorio de Microbiología del Departamento de Ciencias Pecuarias – Facultad MVZ o cualquier otro laboratorio de similar naturaleza donde se ubique el cargo. | 2044 | 02 | 1 |
| | Laboratorio de Nutrición del Departamento de Ciencias Pecuarias – Facultad MVZ Otro laboratorio de similar naturaleza donde se ubique el cargo. | 2044 | 02 | 1 |
| | Clínica Veterinaria de Grandes Animales del Departamento de Ciencias Pecuarias – Facultad MVZ Dependencia de similar naturaleza donde se ubique el cargo | 2044 | 02 | 1 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Laboratorio de Suelos y Aguas del Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural – Facultad de MVZ<br>Otro laboratorio de similar naturaleza donde se ubique el cargo. | 2044 | 02 | 1 |
| | Oficina de Atención al Egresado de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión<br>Dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 02 | 1 |
| | Centro de Idiomas de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión | 2044 | 02 | 1 |
| | Oficina de Gestión de Talento Humano o Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones | 2044 | 02 | 1 |
| | Oficina de Gestión de Talento Humano – área funcional de Historias Laborales o dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 02 | 1 |
| | Oficina de Gestión de Talento Humano – área funcional de Selección, Desarrollo Humano y Retiro | 2044 | 02 | 2 |
| | Dirección de Apoyo Logístico - Área funcional de gestión ambiental o dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 02 | 1 |
| | Dirección de Apoyo Logístico área funcional de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o Dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 02 | 1 |
| | Dirección de Apoyo Logístico área funcional de gestión de calidad o Dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 02 | 1 |
| | Dirección de Asuntos Financieros o Dependencia o área funcional donde se ubique el cargo | 2044 | 02 | 1 |
| | | | | 27 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Oficina de Contratación o la dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 01 | 1 |
| | Secretaría General o la dependencia donde se ubique el cargo. | 2044 | 01 | |
| | Oficina de Asuntos Jurídicos o la dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 01 | |
| | Oficina de Régimen Disciplinario Interno o la dependencia donde se ubique el cargo | 2044 | 01 | |
| | Laboratorio de Morfología Animal del Departamento de Ciencias Pecuarias – Facultad MVZ o laboratorio o dependencia de similar naturaleza. | 2044 | 01 | 1 |
| | Laboratorio de Biotecnología y Reproducción Animal – LABRA del Departamento de Ciencias Pecuarias – Facultad MVZ | 2044 | 01 | 1 |
| | Clínica Veterinaria de Animales de Compañía y Clínica de Grandes Animales – Departamento de Ciencias Pecuarias de la Facultad de MVZ | 2044 | 01 | 1 |
| | Laboratorio de Crioconservación – Instituto de Investigaciones Piscícolas Continental – CINPIC-Decanatura de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. | 2044 | 01 | 1 |
| | Laboratorio de Microscopía del Instituto de Investigaciones Piscícolas Continental – CINPIC – Decanatura de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia | 2044 | 01 | 1 |
| | Laboratorio de Productos Lácteos del Departamento de Ingeniería de Alimentos – Decanatura de la Facultad de Ingeniería | 2044 | 01 | 1 |
| | | | | **7** |

| NIVEL TÉCNICO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CARGO** | **DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL** | **CODIGO** | **GRADO** | **No. CARGOS** |
| **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** | Dependencias y Procesos – Dependencia en donde se ubique el cargo (Ficha General) | 3124 | 18 | 4 |
| | Secretaría General – área funcional de Gestión Documental | 3124 | 18 | 1 |
| | Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos – área funcional de Servicios Bibliotecarios o cualquier otra área donde se ubique el cargo | 3124 | 18 | 2 |
| | Laboratorio de Maquinaria Agrícola del Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural – Facultad de Ciencias Agrícolas o Laboratorio de similar naturaleza o dependencia donde se ubique el cargo | 3124 | 18 | 1 |
| | | | | **8** |
| **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** | Oficina de Gestión de Talento Humano – Área funcional de Reconocimiento de Pensiones y Pasivo Pensional o cualquier otra dependencia o procedo donde se ubique el cargo | 3124 | 17 | 1 |
| | | | | **1** |
| **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** | Dirección de Asuntos Financieros o cualquier otra dependencia o proceso administrativo, financiero, de planeación o de control y evaluación donde se ubique el cargo | 3124 | 16 | 1 |
| | Secretaría General, oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas o dependencias y procesos donde se ubique el cargo | 3124 | 16 | 2 |
| | Decanaturas de las Facultades de Ingeniería y Medicina Veterinaria y Zootecnia, Departamento de Ingeniería de Alimentos, Vicerrectoría de Investigación y Extensión u otras Decanaturas y dependencias y procesos administrativos donde se ubique el cargo. | 3124 | 16 | 4 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos – área funcional de Organización de la Información, otra dependencia, procesos o área funcional donde se ubique el cargo | 3124 | 16 | 2 |
| | Laboratorio de Reproducción de Peces del Instituto de Investigaciones Piscícolas Continental – CINPIC o laboratorio de similar naturaleza o dependencia donde se ubique el cargo | 3124 | 16 | 1 |
| | | | | **10** |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | Vicerrectoría de Investigación y Extensión otras dependencias y procesos administrativos donde se ubique el cargo | 3124 | 15 | 1 |
| | Oficina de Gestión de Talento Humano - Área funcional de Historias Laborales o las dependencias y procesos donde se ubique el cargo | 3124 | 15 | **1** |
| | Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos- Áreas funcionales de Servicios Bibliotecarios, Organización de la Información, Biblioteca del Campus de Lorica o dependencias, procesos o áreas funcionales donde se ubique el cargo. | 3124 | 15 | **3** |
| | | | | **5** |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | Decanaturas de las Facultades de Ciencias de la Salud, Ciencias Agrícolas y Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas- Otras Decanaturas, Escuela de Negocios Centro de Idiomas de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, Subdirección de Almacén e Inventarios de la Dirección de Apoyo Logístico, Subdirección de Tesorería de la Dirección de Asuntos Financieros, otras y dependencias y procesos o áreas funcionales en donde se ubique el cargo | 3124 | 14 | 8 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | Secretaría General – Área funcional de Gestión Documental. Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico o dependencia o procesos donde se ubique el cargo | 3124 | 14 | 2 |
| | Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos o dependencia o área funcional donde se ubique el cargo | 3124 | 14 | 4 |
| | Laboratorio de Informática del Departamento de Informática Educativa de la Facultad de Educación y Ciencias Humanas, otra dependencia donde se ubique el cargo | 3124 | 14 | 1 |
| | | | | **15** |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | Secretaría General – área funcional de Gestión Documental (1)<br>Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas (3)<br>Unidad Administrativa Especial de Salud (1)<br>Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico – área funcional de atención al usuario (3)<br>Decanatura de la Facultad de Ciencias Básicas (1)<br>Subdirección De Tesorería<br>Subdirección De Contabilidad<br>Subdirección De Presupuesto<br>Subdirección de Apoyo Logístico Campus Lorica (1)<br>Subdirección de Almacén (2)<br>Otras Decanaturas o Dependencias y Procesos en donde se ubique el cargo | 3124 | 13 | 13 |
| | Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos- Área funcional de Servicios Bibliotecarios o Área funcional de Organización de la Información o Biblioteca del Campus de Berastegui, otras dependencias en donde su ubique el cargo. | 3124 | 13 | 1 |
| | Unidad Administrativa Especial de Salud – área funcional de Odontología | 3124 | 13 | 1 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** | -Laboratorio de Biología General y Celular del Departamento de Biología<br>-Laboratorio de Microbiología del Departamento De Biología<br>-Laboratorio de Ecología<br>-Laboratorio de Genética del Departamento De Biología<br>-Laboratorio de Química Orgánica del Departamento de Química<br>-Laboratorio de Química General del Departamento De Química<br>-Laboratorio de Química Instrumental del Departamento De Química<br>-Laboratorios de Docencia 1 Y 2 del Departamento de Ciencias de la Salud<br>-Laboratorios de Docencia 3 Y 4 del Departamento de Farmacia<br>-Laboratorio de Farmacia Didáctica del Departamento de Regencia de Farmacia<br>-Laboratorio de Fitomejoramiento del Departamento De Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural<br>-Laboratorio de Fitopatología del Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural<br>-Laboratorio Granja Experimental del Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural<br>-Laboratorio de Suelos y Aguas del Instituto Regional del Agua-IRAGUAS<br>-Laboratorio de Biotecnología Vegetal del Instituto De Biotecnología Aplicada para el Caribe Colombiano - IBACC<br>-Laboratorio de Análisis de Alimento y Nutrición del Departamento de Ingeniería de Alimentos<br>-Laboratorio de Ingeniería Aplicada I – Departamento de Ingeniería Industrial<br>-Otros Laboratorios de similar naturaleza donde se ubique el cargo. | 3124 | 13 | 17 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | Laboratorio de Zoología y Sala de Colecciones del Departamento de Biología o dependencia donde se ubique el cargo. | 3124 | 13 | 1 |
| | Herbario del Departamento de Biología o dependencia donde se ubique el cargo | 3124 | 13 | 1 |
| | Departamento de Química – área funcional de Almacén de Materiales y Reactivos o dependencia de similar naturaleza donde se ubique el cargo | 3124 | 13 | 1 |
| | Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica y Percepción Remota del Departamento de Geografía y Medio Ambiente o laboratorio de similar naturaleza donde se ubique el cargo | 3124 | 13 | 1 |
| | Laboratorio de Reproducción Andrológica del Departamento de Ciencias Pecuarias o dependencia donde se ubique el cargo | 3124 | 13 | 1 |
| | | | | **37** |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, área funcional de diseño gráfico, área funcional de servicio al usuario o dependencia donde se ubique el cargo.(3) | 3124 | 12 | 10 |
| | Oficina de Posgrados o dependencia donde se ubique el cargo. (1) | | | |
| | Oficina de Gestión de Talento Humano – área funcional de Historias Laborales o dependencia donde se ubique el cargo.(1) | | | |
| | Dirección de Asuntos Financieros o dependencia donde se ubique el cargo.(1) | | | |
| | Subdirección de Contabilidad (1) | | | |
| | Subdirección de Tesorería o dependencia donde se ubique el cargo.(2) | | | |
| | Oficina de Contratación o la dependencia donde se ubique el cargo (1) | | | |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | Secretaría General – área funcional de Gestión Documental o la dependencia donde se ubique el cargo. | 3124 | 12 | 1 |
| | Oficina de Biblioteca y Recursos Educativos – áreas funcionales de Servicios Bibliotecarios; Área funcional de Organización de la Información, Biblioteca del Campus de Berastegui o la dependencia donde se ubique el cargo | 3124 | 12 | 3 |
| | Laboratorio de Bioquímica del Departamento de Química | 3124 | 12 | 5 |
| | Laboratorio de Química y Biología del Campus de Lorica | | | |
| | Laboratorio de Simulación Clínica del Departamento de Enfermería | | | |
| | Laboratorio de Farmacología del Departamento de Regencia de Farmacia o | | | |
| | Laboratorio de Fisiología del Departamento de Ciencias Pecuarias o la dependencia donde se ubique el cargo | | | |
| | Almacén de Reactivos y Materiales del Departamento de Química - Almacén de Reactivos y Materiales del Departamento De Biología o cualquier otra dependencia o laboratorio donde se ubique el cargo | 3124 | 12 | 3 |
| | Sala de Sistemas del Departamento de Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones de la Facultad de Ingeniería o cualquier otra dependencia de la misma naturaleza, donde se ubique el cargo. | 3124 | 12 | 1 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | Clínica Veterinaria de Animales de Compañía del Departamento de Ciencias Pecuarias – área funcional de radiología o dependencia de similar naturaleza donde se ubique el cargo | 3124 | 12 | 1 |
| | Laboratorio de Fotografía y Laboratorio de Edición del Departamento de Informática Educativa de la Facultad de Educación y Ciencias Humanas o cualquier otra dependencia de la misma naturaleza, en donde se ubique el cargo | 3124 | 12 | 1 |
| | | | | 25 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | Oficina de Gestión de Talento Humano, área funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo, o la dependencia donde se ubique el cargo | 3124 | 11 | 1 |
| | Laboratorio de Termodinámica y Fisicoquímica de Alimentos del Departamento de Ingeniería de Alimentos- Laboratorio de Simulación e Integrado de Ingeniería Ambiental del Departamento de Ingeniería Ambiental o dependencia de similar naturaleza donde se ubique el cargo. | 3124 | 11 | 2 |
| | Clínica de Animales de Compañía, área funcional de Instrumentación Quirúrgica y asistencia de enfermería – Clínica Veterinaria de Grandes Animales y área funcional de instrumentación quirúrgica y asistencia de enfermería o dependencia donde se ubique el cargo | 3124 | 11 | 2 |
| | Clínica Veterinaria de Animales de Compañía- Área Funcional Administración de Farmacia y Gestión de insumos agropecuarios o dependencia de similar naturaleza donde se ubique el cargo | 3124 | 11 | 1 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** | Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones o dependencia donde se ubique el cargo | 3124 | 9 | 1 |
| **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** | Laboratorio de Poscosecha del Departamento de Ciencias Acuícolas | 3124 | 6 | 4 |
| | Laboratorio de Parasitología del Departamento de Ciencias Pecuarias | | | |
| | Laboratorio de Biotecnología de Reproducción – LABRA | | | |
| | Planta Piloto para el Procesamiento de Alimentos | | | |
| **NIVEL ASISTENCIAL** | | | | |
| **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos o las dependencias y procesos donde se ubique el cargo | 4044 | 23 | 1 |
| **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | Subdirección de Contabilidad o Subdirección de Tesorería de la Dirección de Asuntos Financieros o la dependencia y procesos donde se ubique el cargo. | 4044 | 20 | 1 |
| **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | Oficina de Gestión de Talento Humano o Dirección de Apoyo Logístico o la dependencia y procesos en donde se ubique el cargo | 4044 | 18 | 3 |
| **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | -Unidad Administrativa Especial de Salud<br>-Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico<br>-Oficina de Gestión de Talento Humano – Área Funcional de Historias Laborales<br>-Subdirección de Almacén e Inventarios de la Dirección de Apoyo Logístico<br>-Subdirección Contabilidad – área funcional de facturación<br>-Departamento de Cultura Física, Recreación y Deporte o<br>-Dependencias y procesos donde se ubique el cargo | 4044 | 16 | 8 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Secretaría General – área funcional de Gestión Documental o dependencias y procesos donde se ubique el cargo. | 4044 | 16 | 3 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos – área funcional de Servicios Bibliotecarios o dependencia y procesos donde se ubique el cargo | 4044 | 16 | 3 |
| | -Laboratorio de Programas Productos Pecuarios u otras<br><br>dependencias donde se ubique el cargo | 4044 | 16 | 1 |
| | -Laboratorio de Programas Productos Pecuarios u otras<br><br>dependencias donde se ubique el cargo | 4044 | 16 | 1 |
| | Laboratorio Granja Experimental del Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural o<br><br>-Dependencias donde se ubique el cargo | 4044 | 16 | 1 |
| | Laboratorio de Propagación de Plantas del Instituto de Biotecnología Aplicada para el Caribe Colombiano - IBACC o dependencia donde se ubique el cargo | 4044 | 16 | 2 |
| | Laboratorio de Simulación del departamento de Ingeniería Industrial o dependencia donde se ubique el cargo. | 4044 | 16 | 1 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Clínica Veterinaria de Grandes Animales del Departamento de Ciencias Pecuarias de la Facultad de Medicina, Veterinaria y Zootecnia o dependencia donde se ubique el cargo. | 4044 | 9 | 1 |
| | -Clínica Veterinaria de Grandes Animales del Departamento de Ciencias Pecuarias de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia o Dependencia donde se ubique el cargo | 4044 | 9 | 1 |

| CARGO | DEPENDENCIAS O PROCESOS ÁREA FUNCIONAL | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
|---|---|---|---|---|
| **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | Instituto de Investigaciones Piscícolas Continental – CINPIC- Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia o Dependencia donde se ubique el cargo | 4044 | 8 | **1** |
| **SECRETARIO EJECUTIVO** | Dependencias y procesos donde se ubique el cargo | 4210 | 24 | 5 |
| **SECRETARIO EJECUTIVO** | Dependencias y procesos donde se ubique el cargo | 4210 | 23 | 3 |
| **SECRETARIO EJECUTIVO** | Dependencias y procesos donde se ubique el cargo | 4210 | 20 | 2 |
| **SECRETARIO EJECUTIVO** | Dependencias y procesos donde se ubique el cargo | 4210 | 16 | 52 |
| **SECRETARIO** | Dependencias y procesos donde se ubique el cargo | 4178 | 13 | 2 |
| **SECRETARIO** | Dependencias y procesos donde se ubique el cargo | 4178 | 11 | 1 |

**RESOLUCIÓN No. 1928 DE DICIEMBRE 22 DE 2021**

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Universidad de Córdoba"

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**

En ejercicio de las facultades que le confiere el art.2.2.2.6.1. inciso 2º. del Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de 2015, en armonía con lo dispuesto en el art. 122 de la Constitución Política y el art. 19 de la Ley 909 de 2004; el art. 45, num.35 del Estatuto General de la Universidad de Córdoba, Acuerdo 270 de 2017 y el art.5º del Acuerdo 146 de 2019 y,

**C O N S I D E R A N D O**

Que el inciso 1º del artículo 122 de la Constitución Política, establece: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que el artículo 2º del Decreto-ley 770 de 2005 "por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004", dispone que "(…) Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente Decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley".

Que el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, "por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" que recogió lo dispuesto en el art. 29 del Decreto 1785 de 2014, estableciendo con relación a la expedición del Manual de Funciones: "Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los

requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título."

Que conforme a lo dispuesto en el numeral 35 del art.45 del Estatuto General y el art.5º del Acuerdo 146 de 2019, el Rector es competente para adoptar y reglamentar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que mediante Acuerdo 066 de 2010, se adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativa de la Universidad de Córdoba, acto administrativo que fue modificado por los Acuerdos Nos. 17 de 2012, 11 de 2013 y 090 de 2017.

Que conforme a los 2 últimos planes de desarrollo la Universidad de Córdoba ha venido desarrollando una política de modernización administrativa, buen gobierno y fortalecimiento institucional, que partió de la realización del estudio técnico de estructura orgánica, sus plantas de personal y el manual de funciones, apuntando a suplir las necesidades de mejoramiento para la gestión de sus procesos y procedimientos administrativos y de apoyo académico.

Que al expedir el Acuerdo 066 de 2010, la universidad adoptó un Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales correspondiente al esquema de planta estructural y estática, establecido por Acuerdo 49 de 2010, a través del cual los cargos quedaron adscritos a las diferentes dependencias, esquema que ha venido limitando la adecuada administración del talento humano porque en la medida en que se han tenido que realizar los constantes movimientos de personal, para poder atender las necesidades del servicio, en las diferentes áreas, se ha ido desvirtuando el esquema de funciones de los cargos, contemplados en el manual de funciones vigente, hasta el punto de que hoy muchos funcionarios administrativos tienen muy poca claridad del rol que deben cumplir, la dimensión de sus funciones y de sus responsabilidades, porque cuando se han reubicado en otras dependencias, formalmente siguen con la asignación de las funciones que corresponden a la dependencia y al cargo en donde fueron nombrados.

Que mediante los artículos 2.2.4.1 al 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, compilatorio de la normativa del Sector de la Función Pública, entre estas la normativa del decreto 815 de 2018, se determinaron las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las

entidades públicas y se dispuso que las entidades y organismos deben elaborar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos, las comportamentales, y las funcionales; así como, los requisitos de estudio y experiencia.

Que mediante los Acuerdos 083 de 2019 y 56 de 2021, se estableció la nueva estructura académico-administrativa de la Universidad de Córdoba, determinando las funciones de sus dependencias a partir del inventario de procesos y procedimientos.

Que mediante el Acuerdo 146 de 2019, modificado por los acuerdos 057 y 123 de 2021, se adoptó el esquema de planta global y flexible y se estableció la nueva Planta de Personal Académico Administrativa de la Universidad de Córdoba, por lo cual se impone la necesidad de establecer un nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que igualmente, debe adaptarse al sistema de planta global.

Qué en mérito de lo anteriormente expuesto,

**R E S U E L V E:**

## TITULO I

## FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA ADMINISTRATIVA POR NIVEL JERÁQUICO

### CAPÍTULO I

### DE LA ADOPCIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**ARTICULO 1º. ADOPCION DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**. Adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativa, global y flexible, de la Universidad de Córdoba, cuyas funciones, deberán ser cumplidas por los empleados públicos de la Universidad, con base en los requerimientos de calidad y los resultados esperados en los planes, programas y proyectos que se determinen; actuando con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos externos e internos determinen.

## CAPÍTULO II

## DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO

**ARTÍCULO 2º. EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO.** El nivel directivo de la planta de personal de la Universidad de Córdoba comprende los empleos de la planta global, a los cuales les corresponde las funciones de formulación de políticas y estrategias institucionales, la dirección general y la adopción de los planes programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos misionales.

El propósito principal, requisitos, funciones, conocimientos y criterios de desempeño basados en las competencias laborales, de los empleos del nivel directivo de la planta de personal global serán los siguientes:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Rector |
| Código: | 0045 |
| Grado: | 20 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Periodo Fijo por 5 años.<br>Reelegible hasta por un periodo, según parágrafo 1 del art.41 del Acuerdo 270 de 2017 de la Universidad de Córdoba |
| Dependencia: | Rectoría |
| Cargo del Jefe Inmediato | Consejo Superior Universitario |

**Rector Código 0045 Grado 20**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **RECTORÍA** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Ejercer la representación legal de la universidad, responder por su dirección académica y administrativa, por el direccionamiento y la coordinación general de la gestión de docencia, investigación, proyección social, científica, tecnológica, cultural y artística, así como, por la formulación de políticas, planes y programas para garantizar el cumplimiento de los objetivos y fines misionales de la universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| Conforme a lo previsto en el art.45 del Acuerdo 270 de 2017, Estatuto General y el art.4º del Acuerdo 083 de 2019 del Consejo Superior Universitario, son funciones del cargo de Rector 0045 20, las siguientes: |

Dirigir el funcionamiento general de la Universidad, proponer a las instancias correspondientes las acciones necesarias para lograr los objetivos institucionales.

Presentar anualmente un informe de gestión a los Consejos Superior Universitario y al Académico.

Presentar un informe semestral de la situación financiera institucional ante el Consejo Superior.

Adoptar los sistemas de bibliotecas, publicaciones e información científica, información estadística, admisiones, registro y control académico, presupuesto, contabilidad, administración de personal, adquisiciones y suministros, archivos y microfilmación, almacenes, inventarios y administración de planta física, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Universidad.

Aceptar, según lo previsto en el Régimen Contractual de la Universidad y cuando por su naturaleza o cuantía le correspondan o por delegación del Consejo Superior, donaciones o legados; además, celebrar convenios, contratos y operaciones de crédito.

Dirigir y fomentar las relaciones regionales, nacionales e internacionales de la Institución.

Reglamentar, previo concepto del Consejo Académico, la elección de docentes, estudiantes, egresados y demás miembros que, de conformidad con las normas legales y estatutarias, deban hacer parte de los organismos colegiados de la Universidad, diferentes al Consejo Superior Universitario, y efectuar oportunamente la convocatoria, cuando se produzca la vacante, o se venza el periodo de alguno de ellos.

Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los Estatutos, los Reglamentos de la Universidad y las decisiones del Consejo Superior Universitario y las del Consejo Académico.

Presentar al Consejo Superior Universitario proyectos de expedición y modificación de los Estatutos y Reglamentos que requiera la Universidad.

Orientar el proceso de Planeación de la Universidad.

Convocar y presidir el Consejo Académico y liderar todos los procesos de competencia de ese organismo.

Velar por la preservación y acrecentamiento del patrimonio científico, pedagógico, material económico y cultural y artístico de la Universidad.

Promover la vinculación de la Universidad con entidades de carácter científico, académico y cultural del orden local, regional, nacional e internacional.

Designar a los decanos a través de terna presentada por los docentes de tiempo completo de la Facultad respectiva y removerlos de conformidad a la potestad discrecional del Rector.

Designar los jefes de departamento a través de una terna presentada por el señor decano de la respectiva facultad, con participación de los docentes de tiempo completo del respectivo departamento y removerlos de conformidad a la potestad discrecional del Rector.

Aceptar las renuncias, nombrar y remover, de conformidad con las disposiciones pertinentes, al personal de la institución, cuyo nombramiento y remoción no esté reservado a otra autoridad.

Convocar a elecciones para proveer los cargos o representaciones establecidos en los estatutos.

Adoptar los procedimientos apropiados de planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Institución, en concordancia con las políticas institucionales y la planeación.

Informar al Consejo Superior Universitario de forma periódica acerca del funcionamiento institucional.

Suscribir los contratos y convenios, y, expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente.

Autorizar con su firma los títulos académicos que la Universidad confiere.

Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad, defender sus derechos y nombrar apoderados judiciales o extrajudiciales cuando se requieran.

Ejercer la representación de la Universidad, o nombrar delegados, ante las instituciones en las cuales aquella tenga participación.

Proponer al Consejo Superior Universitario los proyectos de planta docente, previo estudio del Consejo Académico según las necesidades y disponibilidad presupuestal.

Proponer ante el Consejo Superior Universitario los proyectos de planta de personal administrativo o sus modificaciones, previo estudio técnico suscrito por los responsables de Planeación, Talento Humano, Desarrollo Organizacional y Gestión de la Calidad, de conformidad con las leyes establecidas.

Imponer las sanciones disciplinarias que le corresponden por ley, estatutos y reglamentos.

Conceder permisos, comisiones para asistir a eventos, licencias y autorizar pasajes y viáticos al personal de la Institución.

Someter el proyecto de presupuesto anual a consideración del Consejo Superior Universitario en las fechas establecidas, previo concepto del Consejo Académico, y ejecutarlo una vez se haya expedido.

Presentar al Consejo Superior Universitario los estados financieros de la institución.

Dirigir todo lo relativo con la recaudación, administración e inversión de las rentas y bienes de la Universidad.

Ordenar todos los gastos y pagos a efectuarse con cargo al tesoro de la Universidad.

Realizar encargos por un término no superior a seis meses.

Designar rector encargado por ausencia temporal, cuando el término no sea mayor de quince (15) días. El rector encargado tiene iguales impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades, deberes y atribuciones que el titular. Serán sujetos a encargo los vicerrectores, los decanos y los directivos adscritos al despacho del rector, de conformidad a la estructura vigente.

Proferir el acto administrativo de comisiones y periodos sabáticos, previo aval del Consejo Académico o del Consejo Superior Universitario, según corresponda

Reglamentar el Manual Específico de Funciones y Competencias Específicas.

Convocar los concursos para la provisión de cargos académicos y administrativos.

Actuar como ordenador del gasto y delegar tal función en los términos legales permitidos.

Nombrar al personal de la Universidad, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y adoptar todas las decisiones concernientes a la administración de esas personas.

Delegar las funciones que considere de acuerdo con la ley.

Solicitar ante el Consejo Superior Universitario, según lo previsto en el régimen de contratación de la Universidad y cuando por su naturaleza o cuantía le corresponda, la aceptación de donaciones o legados que no impliquen contraprestaciones por parte de la institución; así como, la celebración de convenios, contratos y operaciones de crédito por montos superiores a la menor cuantía.

Las que le sean delegadas por el Consejo Superior Universitario o Académico.

Las demás que señalen la ley y los estatutos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración, alta gerencia y gestión de calidad en materia de la educación superior.

Planeación del desarrollo y planeación institucional.

Políticas públicas en materia de educación superior.

Normativa de la educación superior y de la Universidad de Córdoba.

Estructura de la Universidad.

Fundamentos básicos en materia de Contratación Pública.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Gestión curricular, docencia, investigación, extensión y ciencia y tecnología.

Fundamentos básicos de administración del talento humano y del empleo público.

Conocimientos básicos de finanzas y presupuesto público.

Negociación y manejo de conflictos.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | DEL NIVEL DIRECTIVO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la Organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento Sistémico |
| | Resolución de conflictos |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Según el Acuerdo 270 de 2017, por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Universidad de Córdoba, los requisitos del cargo son:

Ser ciudadano colombiano en ejercicio.

Acreditar título a nivel de maestría, doctorado o su equivalente, el cual deberá estar debidamente convalidado si ha sido otorgado en el exterior.

Acreditar experiencia de por lo menos cuatro (4) años como docente universitario.

Acreditar experiencia directiva en instituciones de educación superior legalmente reconocidas, mínimo de cinco (5) años.

No estar incurso en las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés, consagrados en la Constitución y la ley.

No haber sido sancionado penal, fiscal y disciplinariamente en el ejercicio de la profesión a excepción de los delitos culposos o políticos.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Secretario de Gestión Interna |
| Código: | 0037 |
| Grado: | 20 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Libre nombramiento y remoción |
| Dedicación: | Tiempo completo |
| Dependencia: | Secretaría de Gestión Interna |
| Cargo del Jefe Inmediato | Rector |

**Secretario de Gestión Interna Código 0037 Grado 20**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SECRETARÍA DE GESTIÓN INTERNA** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Asesorar y acompañar a la Rectoría, para efectos de la coordinación y articulación de la gestión y el funcionamiento interno de la universidad, así como, para la administración y fortalecimiento de las relaciones laborales y universitarias orientadas a garantizar la gobernabilidad de la Universidad, actuando como enlace, entre el rector, las demás autoridades y la comunidad universitaria, así como con las personas e instituciones extrauniversitarias. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos del Sistema Integral de Gestión de Calidad y conforme a lo previsto en el art. 9º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Secretario de Gestión Interna Código 0037 Grado 20, las siguientes:<br>Asesorar y apoyar al Rector en la coordinación y articulación de la gestión interna de la Universidad.<br>Realizar el monitoreo y seguimiento del funcionamiento interno de la entidad, con el fin de garantizar que las instrucciones y decisiones de la rectoría sean cumplidas en los términos y tiempos que sean señalados.<br>Asesorar y apoyar al Rector en lo referente a la evaluación y control del funcionamiento general de la Institución de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.<br>Asesorar al Rector en la administración y fortalecimiento de las relaciones laborales y universitarias para la sana convivencia y gobernabilidad de la Universidad.<br>Asesorar en materia de las relaciones externas de la universidad, cuando se le delegue para el efecto, o cuando por alguna circunstancia el Rector, no pueda atenderlas directamente.<br>Orientar el planeamiento y cumplimiento de la agenda del Rector. |

Dirigir e impartir las instrucciones para garantizar el funcionamiento de la gestión administrativa del despacho de la Rectoría, así como el procesamiento y trámite de la correspondencia emitida y recibida, asegurando que las respuestas y decisiones sean concretas, precisas, pertinentes y oportunas, conforme a la normativa vigente.

Asesorar al Rector en la formulación de propuestas para la definición de las políticas y estrategias en materia de administración del talento humano, en materia financiera, presupuestal, administrativa y demás asuntos relacionados con la gestión administrativa de la entidad, atendiendo la normatividad vigente.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en derecho constitucional, administrativo, contratación pública.

Estatutos y reglamentos de la universidad.

Estructura organizacional.

Sistemas de gerencia y calidad en la prestación de servicios.

Gestión del conocimiento e innovación.

Desarrollo y administración del talento humano, así como en materia de la normativa aplicable al empleo, gestión y administración pública y demás aspectos laborales.

Negociación y manejo de conflictos.

Finanzas y presupuesto público.

Planeación estratégica y metodologías sobre formulación de políticas.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| **COMUNES** | **DEL NIVEL DIRECTIVO** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |

| | |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines o Ciencias Políticas y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta Profesional. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines o Ciencias Políticas y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Secretario General |
| Código: | 0037 |
| Grado: | 16 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Libre nombramiento y remoción |
| Dedicación: | Tiempo completo |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Cargo del Jefe Inmediato | Rector |

**Secretario General Código 0037 Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SECRETARÍA GENERAL** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Asesorar al Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y el Rector, para el trámite y aprobación de las propuestas de estatutos y del reglamento; el direccionamiento del sistema de gestión documental; la gestión y trámite de los procesos de elección de los representantes profesorales y estudiantiles ante los cuerpos colegiados que exijan la representación de docentes y estudiantes; la publicación, comunicación y notificación de los actos administrativos y la reglamentación expedida por las altas instancias, así como, la gestión para garantizar la integridad, certificación de la autenticidad, veracidad y fidelidad de la información que repose en los archivos de la Universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| Además de las funciones previstas en el artículo 62 del Estatuto General y conforme a los procesos y procedimientos del Sistema Integral de Gestión de Calidad y las funciones de la dependencia contempladas en el art.10 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Secretario General Código 0037 Grado 16, las siguientes:<br><br>Formular las políticas, estrategias, planes y programas en los asuntos de su competencia y responder por la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad, conforme a la misión de la dependencia.<br><br>Desempeñar la Secretaria del Consejo Superior Universitario y Consejo Académico.<br><br>Asesorar y acompañar al Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, y el Rector en el proceso de estudio, trámite y aprobación de las propuestas de modificación y expedición de los Estatutos y demás reglamentos que se deban expedir en materia académica y en los demás temas misionales, administrativos y estratégicos de la Universidad, teniendo en cuenta las políticas institucionales. |

Prestar la asesoría y orientación a la Rectoría y a las diferentes dependencias para garantizar que las propuestas de reglamentación y de modificación de los estatutos y reglamentos lleguen ante el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico, con el adecuado sustento técnico y jurídico.

Asesorar, gestionar y tramitar los procesos de elección de los representantes profesoral y estudiantil ante los cuerpos colegiados de la Universidad que exijan tal representación, atendiendo los procedimientos establecidos.

Responder por el trámite de las actas del Consejo Superior y el Consejo Académico y refrendarlas con su firma, elaborar o revisar los correspondientes proyectos de acuerdo, y desarrollar todas las acciones requeridas para su publicación, comunicación y notificación de los actos jurídicos expedidos por dichas instancias de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Revisar y tramitar los actos administrativos que sean proyectados para la firma del Rector y el Presidente del Consejo Superior y orientar el proceso de guarda y conservación de los mismos.

Direccionar y orientar la gestión documental, en materia de correspondencia, comunicaciones oficiales y la administración de archivos y desarrollar todas las actividades orientadas a la preservación del patrimonio documental de la universidad, y la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, teniendo en cuenta lineamientos y normatividad vigente aplicable en la materia.

Llevar la vocería de las informaciones oficiales y desarrollar todas las acciones requeridas para la publicación, comunicación y notificación de los actos jurídicos expedidos por el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y Rector, atendiendo criterios de eficiencia y procedimientos establecidos.

Refrendar con su firma las actas de las sesiones del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico y responder por su guarda y conservación.

Apoyar la preparación de las ceremonias de grado, en coordinación con la Oficina de Admisiones, Registro y Control y la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas y gestionar el proceso de elaboración, expedición y suscripción de los diplomas y actas de grado, de acuerdo con los lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa constitucional y legal, especialmente en materia de la educación superior y normativa de la Universidad de Córdoba.

Sistema de Gestión Documental, políticas y estrategias de administración de los archivos y Tablas de Retención Documental, entre otros aspectos.

Sistema de gestión de Calidad y producción de documentos e informes.

Conocimientos básicos en materia de finanzas presupuesto público y contratación pública.

Gerencia, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Según el artículo 61 del Estatuto General de la Universidad de Córdoba, para ser Secretario General se requiere:

Ser ciudadano colombiano en ejercicio.

Tener título profesional en derecho y postgrado en áreas relacionadas con el derecho público.

Certificar cinco (5) años de experiencia en el ejercicio de la profesión.

No haber sido condenado en ejercicio de su profesión, disciplinaria, fiscal y penalmente, salvo por delitos políticos o hechos culposos.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Vicerrector |
| Código: | 0060 |
| Grado: | 19 |
| Número de Cargos: | Tres (3) |
| Naturaleza del Cargo: | Libre nombramiento y remoción |
| Dedicación: | Tiempo completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Rector |

**Vicerrector Código 0060 Grado 19**

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesoría, organización, coordinación, evaluación e integración de las unidades académicas y demás organismos asesores y de apoyo a la formación académica, tendiente a fortalecer la pertinencia y calidad de la función misional de docencia, impulsando de manera constante, los procesos de autoevaluación y acreditación para garantizar el mejoramiento continuo y la excelencia en la calidad de la educación superior que imparte la Universidad.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

Además de las funciones previstas en el art. 54 del Estatuto General y conforme a los procesos y procedimientos previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en las funciones de la dependencia contempladas en el art. 22 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Vicerrector Código 0060 Grado 19, las siguientes:

1. Asesorar al Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y el Rector, para efectos de la formulación y adopción de las políticas, estrategias, planes y programas en materia académica, docencia, formación, autoevaluación y acreditación; posgrados, educación a distancia, carrera docente, cargas académicas, laboratorios, bibliotecas y recursos educativos, así como en la gestión de TICs para apoyo a la academia, entre otros aspectos, teniendo en cuenta las políticas públicas en materia de educación superior y la normatividad aplicable.

Dirigir y orientar la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos en materia de gestión académica y de administración de la docencia y en los demás asuntos de competencia de la Vicerrectoría Académica.

Direccionar y orientar la gestión de los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de los programas curriculares, así como la gestión de los procesos y procedimientos relativos a docencia, formación, posgrados, educación a distancia, carrera docente, cargas académicas, laboratorios, bibliotecas y recursos educativos, atendiendo las políticas institucionales y procedimientos establecidos.

Direccionar los procesos de diseño, modificación y supresión de los programas curriculares de pregrado y posgrado, presenciales y a distancia, e impulsar el trámite de los correspondientes registros calificados, en coordinación con las Facultades y demás instancias académicas, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de la actividad académica en las Facultades y Departamentos.

Propiciar y fomentar la celebración y ejecución de los convenios interinstitucionales de la Universidad, en materia académica, teniendo en cuenta los objetivos y necesidades institucionales.

Acompañar, a la Dirección de Planeación y Desarrollo, en el diseño del sistema de información académica y en la producción y administración de la información académica, así como la producción y análisis de la estadística en materia de la docencia, formación y acreditación, con destino a las autoridades e instancias de dirección de la entidad y a la publicación de los informes y reportes, dirigido a los Sistemas de Información que administra el Ministerio de Educación Nacional como el SNIES y el SPADIES, teniendo en cuenta las políticas y procedimientos establecidos para los fines de la autoevaluación y la acreditación institucional y de los programas curriculares.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia pública y gestión de calidad de la educación superior.

Docencia, investigación y extensión.

Planeación y gestión curricular, autoevaluación y acreditación institucional y de programas académicos, entre otros aspectos fundamentales en materia académica.

Gestión del conocimiento e innovación.

Formulación de políticas y formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información

Normativa constitucional y legal básica y normativa de la universidad.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Según el artículo 53 del Estatuto General de la Universidad de Córdoba, las calidades y requisitos que debe cumplir el Vicerrector Académico, son:

Ser ciudadano colombiano en ejercicio.

Acreditar título a nivel de maestría o doctorado o su equivalente, el cual deberá estar debidamente convalidado si ha sido otorgado en el exterior.

Acreditar experiencia de por lo menos cuatro (4) años como docente universitario.

| |
|---|
| Acreditar experiencia administrativa en cargos de dirección pública o privada mínima de dos (2) años, de los cuales por lo menos un (1) año debe ser en el sector de educación superior. |
| No estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés, consagrados en la Constitución y la ley. |
| No haber sido sancionado penal, disciplinaria y fiscalmente, ni en el ejercicio de la profesión a excepción de los delitos culposos o políticos. |

**Vicerrector Código 0060 Grado 19**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Asesoría, organización, coordinación, evaluación e integración de las unidades académicas y demás organismos asesores y de apoyo a la investigación y extensión universitaria, tendiente a fortalecer la pertinencia y calidad de la misionalidad de la Institución, a través de las direcciones generales adscritas a esta dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| Además de las funciones previstas en el art. 58 del Estatuto General y conforme a los procesos y procedimientos previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 42 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo del cargo de Vicerrector Código 0060 Grado 19, las siguientes:<br><br>Asesorar al Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y el Rector, para efectos de la formulación, adopción e implementación de políticas, estrategias, planes y programas en materia de investigación y extensión, de propiedad intelectual, atención al egresado, transferencia tecnológica, entre otros aspectos, teniendo en cuenta las políticas públicas en materia de educación superior y la normatividad aplicable.<br><br>Dirigir y orientar la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos en materia de gestión investigación, Extensión, Proyección social, Innovación, Propiedad Intelectual Emprendimiento e académica y demás asuntos de competencia de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.<br><br>Acompañar los procesos de autoevaluación y acreditación institucional que lidera el Comité de Autoevaluación y Acreditación, atendiendo las políticas institucionales y procedimientos establecidos.<br><br>Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión de investigación, extensión y proyección social, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos.<br><br>Propiciar y fomentar la celebración y ejecución de los convenios interinstitucionales de la Universidad, en las materias de su competencia, teniendo en cuenta los objetivos y necesidades institucionales.<br><br>Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos. |

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia pública de la educación superior.

Investigación, extensión y proyección social, entre otros aspectos fundamentales en materia académica.

Gestión del conocimiento e innovación.

Normas y gestión de la propiedad intelectual.

Formulación de políticas, planeación, evaluación y gerencia de proyectos.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Planeación y gestión curricular, autoevaluación y acreditación institucional y de programas académicos, entre otros aspectos fundamentales en materia académica.

Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

Normativa constitucional y legal básica y normativa

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Según el artículo 57 del Estatuto General de la Universidad de Córdoba, las calidades que debe cumplir el Vicerrector de Investigación y Extensión, son:

- Ser ciudadano colombiano en ejercicio.
- Acreditar título a nivel de maestría o doctorado o su equivalente, el cual deberá estar debidamente convalidado si ha sido otorgado en el exterior.
- Acreditar experiencia de por lo menos cuatro (4) años como docente universitario.
- Acreditar experiencia administrativa en cargos de dirección pública o privada mínima de dos (2) años, de los cuales por lo menos un (1) año debe ser en el sector de educación superior.
- Ser investigador en una de las categorías de Colciencias.
- No estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés, consagrados en la Constitución y la ley.
- No haber sido sancionado penal, disciplinaria y fiscalmente, ni en el ejercicio de la profesión a excepción de los delitos culposos o políticos.

**Vicerrector Código 0060 Grado 19**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Direccionar, orientar y realizar el monitoreo de la gestión del talento humano, los recursos financieros y físicos, el bienestar Institucional y el proceso contractual, en coherencia con las políticas, procedimientos y la normativa establecida por la Universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos contemplados en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 55 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Vicerrector Código 060 Grado 19, las siguientes:<br><br>Asesorar al Consejo Superior Universitario y la Rectoría en la formulación y definición de políticas, la reglamentación y la planeación en materia de administración y gestión de talento humano, bienestar universitario, gestión financiera, gestión contable, gestión de tesorería, la gestión de adquisiciones y contratación y la prestación de los servicios de apoyo logístico, entre otros, y en materia de almacén e inventarios, teniendo en cuenta las políticas públicas sobre la materia y la normatividad aplicable.<br><br>Direccionar la gestión de los procesos de administración de talento humano en materia de vinculación, desarrollo humano, retiro; carrera administrativa, el sistema de seguridad y salud en el trabajo; gestión salarial y prestacional; liquidación y reconocimiento de pensiones, pasivo pensional; historia laboral y demás asuntos relacionados con los procesos y procedimientos en materia de talento humano, conforme a las políticas y estrategias de la universidad.<br><br>Formular los planes, programas y proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la Universidad, a propuesta de la Dirección de Apoyo Logístico, atendiendo las políticas institucionales y procedimientos establecidos.<br><br>Impartir directrices a la Dirección de Apoyo Logístico, para la gestión de los procesos la prestación de los servicios de apoyo logístico, la gestión de activos, inventarios y almacén y la administración, mantenimiento de las instalaciones físicas adecuadas para el funcionamiento de la entidad, así como la prestación de los servicios de mantenimiento, seguridad y vigilancia, entre otros, con criterios de oportunidad y eficiencia.<br><br>Direccionar la gestión de las dependencias responsables de la gestión de los procesos y procedimientos en materia de gestión de talento humano, financiera, contable, tesorería, adquisiciones y contratación y de bienestar institucional, de acuerdo con los procedimientos y normatividad aplicable.<br><br>Orientar e impartir las instrucciones para la adecuada gestión financiera en materia de presupuesto, contabilidad, tesorería y de producción de los informes requeridos por la Rectoría y las diferentes autoridades, conforme a la normativa constitucional, legal e interna vigentes en estas materias. |

Coordinar con la Oficina de Planeación y Desarrollo, la gestión del mantenimiento preventivo y/o correctivo de las aulas, espacios académicos y administrativos, para facilitar la adecuada administración, optimización y control de los espacios físicos requeridos para atender las necesidades de la Universidad, en materia de docencia, formación, investigación, extensión y bienestar universitario y la gestión administrativa y financiera, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.

Dirigir la gestión de preparación de informes de evaluación de la administración de los recursos presupuestales, financieros, físicos y el desarrollo de las políticas, los planes, programas y proyectos administrativos, así como sobre el desarrollo institucional de la Universidad, en estos aspectos, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad- SIGEC.

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas con énfasis en educación superior.

Normativa constitucional y legal en materia de educación superior.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

Finanzas, presupuesto y contratación pública.

Formulación de políticas, planeación, formulación de proyectos, evaluación y gerencia de proyectos.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estructura organizacional.

Administración del Talento Humano.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Según el artículo 60 del Estatuto General de la Universidad de Córdoba, las calidades que debe cumplir el Vicerrector Administrativo y Financiero, son:

Ser ciudadano colombiano en ejercicio.

Profesional en administración pública, contaduría, economía, derecho o ingenierías.

Acreditar título a nivel de postgrado en áreas afines a la administración, el cual deberá estar debidamente convalidado si ha sido otorgado en el exterior.

Acreditar experiencia administrativa en cargos de dirección pública o privada mínima de cuatro (4) años.

No estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés, consagrados en la Constitución y la ley.

No haber sido sancionado penal, disciplinaria y fiscalmente, ni en el ejercicio de la profesión a excepción de los delitos culposos o políticos.

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Decano |
| Código: | 0085 |
| Grado: | 18 |
| Número de Cargos: | Siete (7) |
| Naturaleza del Cargo: | Periodo Fijo |
| Dedicación: | Tiempo completo |
| Dependencia: | Facultad en la que se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Vicerrector Académico |

**Decano Código 0085 Grado 18**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DESPACHOS DE LAS DECANATURAS DE:**<br>**FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**<br>**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**<br>**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS**<br>**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**<br>**FACULTAD DE INGENIERÍA**<br>**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**<br>**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Liderar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos académicos y administrativos de la Facultad, de acuerdo con los objetivos misionales, principios, la normativa constitucional y legal y, la normativa de la Universidad y, responder por la gestión y la obtención de resultados en la respectiva Facultad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| Además de las funciones previstas en el art. 65 del Estatuto General y en el marco de los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 32 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Decano Código 0085 Grado 18, las siguientes:<br>Participar en la formulación de las propuestas de políticas, planes y programas y proyectos en materia de docencia, investigación y extensión y presentarlos ante la Vicerrectoría Académica y/o la Vicerrectoría de Investigación, para lo de su competencia.<br>Direccionar la implementación de la políticas, estrategias, planes y programas, en el marco de la normativa constitucional y legal, así como de la reglamentación expedida por la Universidad en materia de docencia, formación, investigación, extensión y proyección social, entre otros aspectos.<br>Orientar la gestión de la Facultad en materia misional, administrativa y financiera, entre otros aspectos. |

Direccionar en el ámbito de la facultad, las relaciones interinstitucionales, así como la proyección de los proyectos de convenios y alianzas interinstitucionales, a nivel local, regional, nacional e internacional, con la asesoría de la Oficina de Gestión de Relaciones Internacionales.

Liderar los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de los programas curriculares de pregrado y posgrado que diseñen, propongan y desarrollen los Departamentos de la Facultad, en coordinación con la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional de la Vicerrectoría Académica y la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y garantizar la recopilación y el suministro de la información requerida para el efecto.

Presidir e impulsar la gestión del Consejo de Facultad en materia de docencia, investigación, extensión y proyección social, así como, la de los Comités de Acreditación y Currículo, Investigación y Extensión.

Impulsar los trámites requeridos conforme a la ley y los reglamentos para la obtención y renovación de los registros calificados de los programas académicos de pregrado y posgrado, ante el Consejo de Facultad, la Vicerrectoría Académica y el Consejo Académico.

Adelantar las actividades de carácter administrativo, financiero y presupuestal, el monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión y el mejoramiento continuo de la gestión de calidad.

Direccionar y supervisar la gestión de la secretaria académica de la Facultad y preparar y presentar los informes de rendición de cuentas ante la comunidad universitaria y la sociedad.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas

proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia pública de la educación superior.

Docencia, Investigación, extensión y proyección social, entre otros aspectos fundamentales en materia académica.

Gestión del conocimiento e innovación.

Estatutos y reglamentos de la universidad de Córdoba.

Normas y gestión de la propiedad intelectual.

Formulación de políticas, planeación, evaluación y gerencia de proyectos.

Proyecto Educativo Institucional - PEI

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Planeación y gestión curricular, autoevaluación y acreditación institucional y de programas académicos, entre otros aspectos fundamentales en materia académica.

Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

Finanzas y presupuesto público

Fundamentos para administración y gestión del talento humano.

Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Conforme a lo previsto en el art.64 del Estatuto General de la Universidad de Córdoba, para ser Decano, se requieren las siguientes calidades:

Poseer título profesional universitario, título de postgrado a nivel mínimo de maestría, al menos uno de ellos en un área de la ciencia que corresponda a la facultad.

Ser docente de la categoría mínimo asistente.

Cuatro (4) años de experiencia docente universitaria.

Acreditar un (1) año de experiencia en cargos de dirección académico-administrativa.

No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión y no tener sanciones penales, fiscales o disciplinarias vigentes, salvo por delitos culposos o políticos.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Departamento |
| Código: | 0095 |
| Grado: | 09 |
| Número de Cargos: | Veintiocho (28) |
| Naturaleza del Cargo: | Periodo Fijo |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Departamento donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | El Decano de la respectiva Facultad |

**Jefe de Departamento Código 0095 Grado 09**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DESPACHOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE:** |
| **INGENIERÍA AGRONÓMICA Y DESARROLLO RURAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS** |
| **BIOLOGÍA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS** |
| **QUÍMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS** |
| **MATEMÁTICAS Y ESTADÍSTICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS** |
| **FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS** |
| **GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS** |
| **CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS** |
| **CIENCIAS JURÍDICAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS** |
| **CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS** |
| **ARTES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS** |
| **CIENCIAS NATURALES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS** |
| **CIENCIAS SOCIALES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS** |
| **CULTURA FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS** |
| **ESPAÑOL Y LITERATURA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS** |
| **IDIOMAS EXTRANJEROS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS** |
| **INFORMÁTICA EDUCATIVA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS** |
| **PSICOPÉDAGOGÍA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS** |
| **INGENIERÍA AMBIENTAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA** |
| **INGENIERÍA DE ALIMENTOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA** |

**INGENIERÍA INDUSTRIAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA**
**INGENIERÍA MECÁNICA - FACULTAD DE INGENIERÍA**
**INGENIERÍA DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA**
**CIENCIAS ACUÍCOLAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**
**CIENCIAS PECUARIAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**
**BACTERIOLOGÍA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**
**ENFERMERÍA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**
**REGENCIA DE FARMACIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**
**SALUD PÚBLICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la gestión de los docentes del respectivo departamento, supervisando y realizando el seguimiento y monitoreo de las actividades propias de la profesión académica, en materia de docencia, investigación, extensión y proyección social, gestionando la atención de las necesidades de los docentes; orientar y contribuir a la definición del diseño y la estructura de las propuestas de los programas curriculares de pregrado y posgrado, promover el desarrollo estratégico de la investigación.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 36 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Jefe de Departamento Código 0095 Grado 09, las siguientes:

Ejecutar las políticas, estrategias, planes y programas en materia de docencia, formación, investigación y extensión, en el respectivo departamento.

Responder por el desarrollo de los planes y programas de docencia, formación e investigación.

Gestionar los procesos y procedimientos en materia de administración de la docencia y la gestión de la actividad académica.

Participar en el diseño y construcción colectiva de los programas curriculares de posgrado y pregrado y presentar las correspondientes propuestas, ante el Consejo de Facultad y el Consejo Académico para su debate, consideración, aprobación y trámite correspondiente, para la obtención o renovación de los registros calificados correspondientes.

Realizar los proyectos de programación para los respectivos periodos académicos y proponerlos ante el Consejo de Facultad y su posterior consideración y aprobación, ante el Consejo Académico.

Impulsar y apoyar el desarrollo de los procesos de autoevaluación, acreditación y reacreditación de los programas curriculares y la acreditación institucional, suministrando y analizando la información relativa a la gestión académica del respectivo departamento.

Fomentar y promover la cultura de conformación y preservación del patrimonio del conocimiento de la Universidad.

Apoyar los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento, conforme a los procedimientos establecidos.

Participar en la elaboración de los informes para la rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa, atendiendo las directrices impartidas.

Evaluar la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia pública de la educación superior.

Investigación, extensión y proyección social, entre otros aspectos fundamentales en materia académica.

Gestión del conocimiento e innovación.

Normas y gestión de la propiedad intelectual.

Formulación de políticas, planeación, evaluación y gerencia de proyectos.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Planeación y gestión curricular, autoevaluación y acreditación institucional y de programas académicos, entre otros aspectos fundamentales en materia académica.

Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

Finanzas y presupuesto público

Fundamentos para administración y gestión del talento humano.

Normativa constitucional y legal básica y normativa de la universidad.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico del conocimiento afín con los programas curriculares del Departamento.

Poseer título de especialización, maestría o doctorado en un área afín los programas del Departamento.

Acreditar experiencia mínima de un año (1) en docencia universitaria, o en dirección académica en entidades públicas o privadas.

No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Director de Instituto |
| Código: | 0095 |
| Grado: | 09 |
| Número de Cargos: | Cinco (5) |
| Naturaleza del Cargo: | Periodo Fijo de tres (3) años, reelegible máximo por un periodo. |
| Dedicación: | Tiempo completo |
| Dependencia: | Instituto de investigación donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Decano de la Facultad respectiva |

**Director de Instituto Código 0095 Grado 09**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA APLICADA PARA EL CARIBE COLOMBIANO - IBACC - FACULTAD CIENCIAS AGRÍCOLAS**<br>**INSTITUTO REGIONAL DEL AGUA – IRAGUAS – FACULTAD CIENCIAS BÁSICAS**<br>**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES GEOGRÁFICAS Y AMBIENTALES DEL CARIBE – FACULTAD CIENCIAS BÁSICAS**<br>**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL TRÓPICO IIBT – FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**<br>**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PISCÍCOLAS CONTINENTALES – CINPIC – FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Impulsar, planear, coordinar y promover el desarrollo del conocimiento referido a la comprensión y solución de las problemáticas científicas y sociales, a nivel local, regional y nacional, que requieren un tratamiento interdisciplinario, a través de los grupos de investigación conformados por los docentes, que adelantan los programas y actividades de investigación de los programas académicos y los semilleros de investigación, relacionados con el campo específico de conocimiento del Instituto. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de los procesos y procedimientos previstos en el Sistema de Gestión de Calidad, en las funciones contempladas en el Acuerdo 22 de 2018, por el cual se reglamenta la Administración de la Investigación en la Universidad de Córdoba y en el marco de lo dispuesto en el art. 54 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del Director de Instituto Código 0095 Grado 09, las siguientes:<br>1. Ejecutar las políticas, estrategias y planes de desarrollo de investigación para la acreditación y el registro calificado de los programas académicos relacionados con su campo específico de conocimiento. |

Dirigir y orientar el desarrollo, impulso y cooperación en programas y proyectos de investigación consecuentes con actividades de formación del recurso humano, siguiendo los lineamientos establecidos.

Dirigir y orientar la generación de las bases de datos y sistemas de documentación e información especializados en sus problemáticas pertinentes, según las necesidades identificadas, en coordinación con la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Planeación

Fomentar el trabajo investigativo interdisciplinario, con criterios de calidad y excelencia.

Impulsar, mantener y difundir la información actualizada sobre fuentes de financiación, intercambio científico, y posibilidades de alianzas con organizaciones nacionales e internacionales, de manera oportuna.

Orientar y apoyar a los investigadores en los aspectos metodológicos, en la formulación de los proyectos, en el procesamiento de la información, análisis y publicación de resultados, con base en los procedimientos establecidos.

Evaluar y aprobar en primera instancia, los programas y proyectos formulados por los investigadores adscritos al Instituto.

Preparar y elaborar, con la participación de los docentes investigadores, los conceptos sobre la calidad de los programas académicos relacionados con su campo de investigación.

Impulsar y apoyar la organización y realización de congresos, seminarios, foros, coloquios y otros eventos científicos, para abrir espacios de difusión, reflexión y debate sobre los diferentes aspectos y resultados de las investigaciones, en torno a los problemas de su interés científico.

Direccionar el proceso de generación de recursos financieros a partir de la adopción de innovaciones, registro de patentes y otras formas de protección de propiedad intelectual, servicios de consultoría y programas de educación continuada.

Direccionar y coordinar el proceso de recepción, evaluación, selección y difusión entre la comunidad universitaria y la sociedad, para dar a conocer el material investigativo generado por los integrantes del Instituto para las publicaciones científicas.

Presentar los informes semestrales del desempeño del Instituto, a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, el Consejo de Facultad y el Consejo Académico.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de

Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia pública y normativa de la educación superio.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba

Formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos de Investigación, extensión y proyección social, entre otros aspectos fundamentales en materia académica.

Gestión del conocimiento e innovación.

Normas y gestión de la propiedad intelectual.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Fundamentos básicos de finanzas y presupuesto público

Fundamentos para administración y gestión del talento humano.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | |
|---|---|
| | Resolución de conflictos |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Conforme a lo previsto en el art.28 del Acuerdo 22 de 2018, del Consejo Superior Universitario, para ser Director de Instituto, se requiere ser:

- Profesor Asociado o titular de tiempo completo de planta, con una vinculación no menor de cinco (5) años en la Universidad de Córdoba o en otra universidad.
- Poseer título de Magíster o Doctor.
- No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, a excepción de delitos culposos.
- Poseer experiencia certificada en investigación y tener publicaciones científicas en revistas indexadas en los últimos tres (3) años.
- Haber dirigido Tesis de Maestría o Doctorado.
- Tener proficiencia como mínimo en una (1) lengua extranjera.
- Tener experiencia administrativa no menor a tres (3) años en el manejo de proyectos de investigación o unidades académicas.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Director de Centro |
| Código: | 0095 |
| Grado: | 09 |
| Número de Cargos: | Cuatro (4) |
| Naturaleza del Cargo: | Libre nombramiento y remoción |
| Dedicación: | Tiempo completo |
| Dependencia: | Centro donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Vicerrector de Investigación y Extensión |

**Director de Centro Código 0095 Grado 09**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir y administrar el Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física orientando su quehacer a la generación de la cultura del deporte y la actividad física y la recreación, mediante la práctica de las diferentes disciplinas deportivas, dirigidos ya sea a la comunidad universitaria la implementación de políticas, programas y proyectos orientados a la oferta y prestación de servicios de extensión del centro. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de investigación, extensión y proyección social previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 52 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Director de Centro Código 0095 Grado 09, las siguientes:<br>Proponer e implementar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los fines misionales del Centro.<br>Asesorar la formulación y ejecución de programas de acondicionamiento y actividad física para la salud, actividades corporativas, deportes y recreación a empresas del sector público y privado, con criterios de eficiencia y eficacia.<br>Acompañar u organizar eventos deportivos y recreativos que involucren la premiación, arbitraje y demás actividades propias de tales eventos.<br>Capacitar el talento humano que se desempeña en el área de la actividad física para la salud, en los diferentes municipios del departamento y la región.<br>Capacitar al talento humano para el desarrollo de procesos pedagógicos y didácticos en las escuelas de formación deportivas, en poblaciones infantiles y juveniles.<br>Prestar los servicios de extensión y proyección social, necesarios para determinar las características morfológicas y evaluar la capacidad física de cada deportista y el |

estado morfo-funcional del atleta para garantizar las recomendaciones necesarias en la optimización del rendimiento deportivo.

Desarrollar acciones para formar personas calificadas para desempeñarse en la planeación, organización, ejecución y evaluación de programas recreativos y socioculturales de tipo social y comunitario.

Impulsar el perfeccionamiento de la técnica de medición antropométrica, para asegurar la realización de mediciones confiables y objetivas y también, para coadyuvar al desarrollo de la investigación en esta área, de acuerdo con las políticas institucionales.

Coordinar la prestación de los servicios requeridos para la valoración de la aptitud física relacionada con la salud, la sistematización del reporte individualizado de resultados, la prescripción del Ejercicio Físico para la Salud y la Capacitación y Asesoría a Instructores, con base en los procedimientos vigentes.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia pública y gestión de calidad en materia de educación superior.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

Extensión y proyección social, investigación, innovación y emprendimiento.

Políticas públicas con énfasis en educación superior.

Fundamentos básicos de finanzas, presupuesto y contratación pública.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estructura organizacional y fundamentos de administración y gestión de talento humano.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación; Medicina; Educación; Terapias y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación; Medicina; Educación y Terapias y afines. | Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | |

**Director de Centro Código 0095 Grado 09**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| CENTRO DE IDIOMAS |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Liderar, administrar y orientar la gestión del Centro de Idiomas para que este pueda cumplir con su objetivo misional de contribuir a la formación de estudiantes, profesores, funcionarios y trabajadores, así como, a la formación de los habitantes de la región, a través de la enseñanza de las lenguas extranjeras que faciliten la comunicación, el intercambio cultural y académico y el desarrollo profesional. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de investigación, extensión y proyección previstos en el Sistema de Gestión de Calidad y en el art. 51 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Director de Centro Código 0095 Grado 09, las siguientes:<br>Proponer e implementar las políticas, estrategias, planes y programas necesarios para el cumplimiento de los fines misionales del Centro de Idiomas.<br>Impulsar el diseño, trámite y aprobación de los programas curriculares en materia de lenguas extranjeras.<br>Programar y desarrollar las actividades académicas y el proceso de evaluación y seguimiento de los estudiantes conforme a la normativa establecida.<br>Proponer las tarifas para los programas ofrecidos, conforme a los procedimientos establecidos y someternos al trámite para la aprobación correspondiente.<br>Direccionar el proceso de administración del sistema de información académico que se adopte para garantizar el funcionamiento del centro.<br>Coordinar y ejecutar los procesos de admisión y selección, matrícula, renovación de matrícula, así como del registro y certificación académica, de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente, en coordinación con la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.<br>Administrar el equipo de docentes que se vinculen para garantizar el desarrollo de los programas académicos, objeto de apertura en los respectivos periodos académicos, con criterios de calidad, eficiencia, eficacia y excelencia en la calidad de los servicios de extensión educativa que garantiza el centro.<br>Impulsar los procesos de contratación y evaluación y seguimiento del equipo de docentes vinculados para el desarrollo de los programas curriculares, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.<br>Coordinar el desarrollo de los procesos de grados con la Secretaría General, en los tiempos establecidos. |

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica y planeación institucional

Manejo de segunda lengua (inglés)

Calidad en la prestación de servicios.

Relaciones públicas.

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

Conocimientos básicos en materia de finanzas, presupuesto y contratación pública.

Políticas públicas y normatividad en educación superior.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |

| | |
|---|---|
| Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Director de Centro Código 0095 Grado 09**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **CENTRO DE EMPRENDIMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL – CEIDE** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir y liderar la administración del Centro de Emprendimiento e Innovación para fomentar la cultura emprendedora y de innovación, orientada a desarrollar la vocación empresarial en la comunidad universitaria y la región y generar alternativas de desarrollo profesional y laboral para sus estudiantes y egresados. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de investigación, extensión, innovación y proyección social previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 50 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Director de Centro Código 0095 Grado 09, las siguientes:<br>Proponer, implementar y ejecutar las políticas y estrategias de la Universidad para impulsar su gestión de innovación, emprendimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.<br>Dirigir la elaboración de propuestas de planes y programas en materia de fomento, promoción y formación orientados a la proyección de la innovación y el emprendimiento, dirigidos a estudiantes, profesores, egresados y ciudadanos de la región que requieran los servicios de extensión para concretar sus proyectos de creación de empresas, con criterios de calidad, eficiencia y eficacia.<br>Promover e impulsar la cultura de la innovación y el emprendimiento en la comunidad universitaria y la región de influencia de la Universidad, con base en las políticas institucionales y necesidades identificadas.<br>Asesorar a los actores de la comunidad universitaria y de la región para que puedan formular y concretar sus proyectos e ideas de emprendimiento, mediante asesorías básicas y especializadas en materia empresarial, de acuerdo con los requerimientos y programación establecida.<br>Fomentar la creación de empresas innovadoras en alianzas estratégicas con los sectores productivos e inversores del orden regional, nacional e internacional, con base en los criterios establecidos.<br>Coordinar sus acciones con las demás instancias de investigación y extensión, así como la de docencia, mediante la formulación y desarrollo de proyectos internos y externos, atendiendo los lineamientos definidos. |

Dinamizar el ecosistema de emprendimiento e innovación en la región, a través del Comité de Emprendimiento e Innovación que estará orientado a fortalecer la relación Empresa – Universidad – Estado, con criterios de calidad, eficiencia y eficacia.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los ciudadanos y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas curriculares.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Formulación, evaluación y gerencia de proyecto.

Gestión del emprendimiento e innovación, creación de empresas y ecosistema de emprendimiento.

Gestión de calidad en la prestación de servicios.

Relaciones públicas.

Conocimientos básicos en materia de finanzas, presupuesto y contratación pública.

Políticas públicas y normativa en educación superior y la normativa de la Universidad de Córdoba.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

| |
|---|
| Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines o; de cualquier núcleo básico del conocimiento relativo a las disciplinas | Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional laboral en áreas de gestión de emprendimiento e innovación. |

| | |
|---|---|
| de los programas curriculares que administra la Universidad.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas afines relacionadas con las funciones del cargo y con la gestión en emprendimiento e innovación.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | |

**Director de Centro Código 0095- Grado 09**

| **II. ÁREA FUNCIONAL** |
|---|
| **CENTRO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Liderar la administración del Centro de Extensión Educativa y la gestión de sus procedimientos y actividades de educación continua y permanente, orientada a facilitar la actualización y profundización de nuevos conocimientos y competencias, en las diferentes disciplinas académicas, artísticas y culturales de los actores de la comunidad universitaria, sus egresados y técnicos, tecnólogos y profesionales de la región. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de extensión y proyección social, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y el art. 53 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Director de Centro Código 0095 Grado 009, las siguientes:<br><br>Formular e implementar las propuestas de políticas, estrategias, planes y programas de educación continua y permanente.<br><br>Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos, políticas y planes de desarrollo trazados por la universidad.<br><br>Orientar la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos definidos en materia de educación continua y permanente.<br><br>Orientar y gestionar la prestación de los servicios de extensión en materia de educación continua y permanente.<br><br>Asesorar y acompañar a los docentes para efecto de la organización de los diplomados, cursos de extensión y actualización, talleres y programas de formación de docentes, entre otros y, garantizar un adecuado soporte administrativo, en coordinación con las Decanaturas de Facultad.<br><br>Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos |

niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

Conocimientos básicos en materia de finanzas, presupuesto y contratación pública.

Políticas públicas y normativa en educación superior y especialmente las políticas y normativa de la universidad en materia de extensión e investigación.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de Información y manejo de herramientas ofimáticas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines o; de cualquier núcleo básico del conocimiento relativo a las disciplinas de los programas curriculares que administra la Universidad.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines o; de cualquier núcleo básico del conocimiento relativo a las disciplinas de los programas curriculares que administra la Universidad.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Director General |
| Código: | 0015 |
| Grado: | 16 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Libre nombramiento y remoción |
| Dedicación: | Tiempo completo |
| Dependencia: | Unidad Administrativa Especial de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato | Rector |

**Director General Código 0015 Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir, administrar, coordinar y velar por la gestión administrativa y financiera de la Unidad Administrativa Especial de Salud, dando así cumplimiento a las reglamentaciones legales e internas vigentes, en materia de salud que la cobijan y especialmente de los Acuerdos 050 |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud – SOGCS y en el art. 21º del Acuerdo 083 de 2019 del Consejo Superior Universitario y las demás normas vigentes, son funciones del cargo de Director General Código 0015, Grado 16, las siguientes:<br>Organizar y garantizar la prestación del plan básico de beneficios en salud dentro de los términos establecidos por la ley.<br>Planear los recursos humanos y técnicos necesarios para la prestación de los servicios, atendiendo los procedimientos y normatividad vigente aplicable.<br>Dirigir la contratación interna y externa de la red de prestadores de servicios, conforme a la normatividad vigente sobre la materia y los procedimientos establecidos, en coordinación con las Oficina de Contratación y las dependencias de la Dirección de Asuntos Financieros.<br>Vigilar la oportunidad y eficiencia de la prestación de los servicios.<br>Liderar el levantamiento, estandarización, normalización, gestión, evaluación y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.<br>Impulsar y promover el diseño, desarrollo, implementación y el mantenimiento de un eficiente sistema de información sobre todos los aspectos vitales para el sistema de información de la Unidad, en coordinación y conforme a las directrices, de la |

Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo, o quien haga sus veces.

Dirigir la prestación de servicios médicos a los funcionarios y estudiantes que se afilien a la Unidad, para garantizarles los servicios del primer nivel del sistema de salud, atendiendo la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

Orientar la gestión de la programación de citas de medicina general y odontología, siguiendo criterios técnicos y necesidades del servicio.

Direccionar el proceso de adquisición de servicios médicos especializados, así como de los servicios, por parte de las IPS, que se deban contratar para garantizar los servicios hospitalarios y de laboratorio, entre otros, de 2º, 3º, y 4º nivel.

Ordenar el trámite para la consecución de insumos médicos requeridos para garantizar el servicio de consulta externa, en la unidad de primer nivel, atendiendo los procedimientos establecidos.

Liderar el fomento de la salud integral de los estudiantes y demás afiliados, de acuerdo con las políticas institucionales de bienestar.

Orientar el proceso de establecimiento de turnos de médicos y odontólogos afiliados a la dependencia, con criterios de eficiencia y atención al usuario.

Liderar la promoción de campañas que eduquen y motiven a los usuarios a llevar un estilo de vida saludable, con base en las políticas públicas e institucionales sobre la materia.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente.<br>Administración en salud.<br>Planeación estratégica<br>Estructura y funcionamiento de la Universidad.<br>Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.<br>Calidad en la prestación de servicios.<br>Fundamentos básicos de administración del talento humano, empleo público y demás aspectos laborales.<br>Conocimientos básicos de finanzas, presupuesto y contratación pública.<br>Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.<br>Sistemas de Información y manejo de herramientas ofimáticas. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía y afines; Medicina; Odontología; Bacteriología; Enfermería; Optometría, otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización o especialidad, en | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; y afines; Medicina; Odontología; Bacteriología; Enfermería; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Director Técnico |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 18 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Libre nombramiento y remoción |
| Dedicación: | Tiempo completo |
| Dependencia: | Dirección de Planeación y Desarrollo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Rector |

**Director Técnico Código 0100- Grado 18**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir y administrar la Dirección de Planeación y Desarrollo, para garantizar la gestión de planeación institucional, de corto, mediano y largo plazo; el diseño, implementación y administración de los sistemas de información y desarrollo tecnológico; el diseño y desarrollo de la infraestructura física y la producción de la información y análisis estadístico, para garantizar la gobernabilidad de la Universidad y por otra parte, los reportes destinados al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y (SPADIES) y demás sistemas que administra el Ministerio de Educación Nacional y otras entidades e instancias orientadas creadas para el fomento y funcionamiento de la educación superior. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y el art. 13º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Director Técnico, Código 0100 Grado 18, las siguientes:<br>Organizar el funcionamiento de la dependencia, y proponer o realizar ajustes a la organización interna para mejorar la gestión de los procesos y procedimientos de la dependencia, en todos los asuntos de su competencia.<br>Administrar, asesorar y orientar la gestión del personal a cargo de la dependencia que dirige para garantizar la adecuada gestión de los procesos y procedimientos de la dependencia, así como el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales<br>Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento en materia de todos los aspectos de competencia de la dependencia que dirige.<br>Representar a la universidad, por delegación del Rector, en reuniones de carácter institucional, relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia. |

Asistir a las reuniones de los comités, juntas y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento la dependencia.

Orientar la gestión de los procesos y procedimientos que deba gestionar la dependencia para garantizar el cumplimiento de la misión de la dependencia y los objetivos institucionales.

Direccionar la adopción, implementación y el mantenimiento de un eficiente sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a todos los asuntos de su competencia, aprovechando el apoyo técnico de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo, o quien haga sus veces.

Direccionar, orientar y coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, de corto, mediano y largo plazo, así como del Plan Estratégico en los diferentes asuntos de competencia de la universidad.

Asesorar a las máximas instancias de gobierno y a los jefes de las dependencias, en la formulación y adopción del plan de desarrollo y el plan estratégico de la universidad.

Liderar y garantizar el acompañamiento a las diferentes dependencias en la elaboración e implementación de sus planes de acción, así como en la formulación, implementación y gestión de los proyectos de inversión, con criterios de oportunidad y atendiendo los procedimientos vigentes

Dirigir la construcción, administración, mantenimiento y actualización del sistema de información, así como del sistema de indicadores de gestión necesarios para medir los resultados de los planes, programas y proyectos, para efecto del cumplimiento de los objetivos misionales.

Dirigir y coordinar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes y programas y la gestión de la Universidad, y coordinar con los líderes de las demás dependencias, los aportes para la producción del informe integral de la gestión para todos los efectos.

Dirigir el proceso y procedimientos relativos a la construcción, consolidación y administración del sistema integral de información de la Universidad, así como el desarrollo de la plataforma tecnológica requerida para el efecto, y para garantizar la automatización de los procesos y procedimientos que se gestionan en los diferentes ejes de la gestión de la Universidad.

Dirigir el proceso de seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos con base en el sistema de indicadores de gestión y en el Sistema Universitario Estatal - SUE y publicarlos en la página Web.

Direccionar y coordinar el proceso de recopilación, provisión y consolidación de la información, así como de la producción de las estadísticas de la gestión académica en materia de docencia, investigación y extensión necesaria para los procesos de

planeación y acreditación institucional y de programas curriculares, así como del comportamiento de la gestión administrativa y financiera de la entidad.

Direccionar la formulación y ejecución de los planes de desarrollo de la infraestructura física de la Universidad y disponer los proyectos de expansión y adecuación de la planta física, de acuerdo con la normativa técnica y legal.

Direccionar el proceso de administración de los espacios físicos de la Universidad para efecto de la asignación de los espacios requeridos para la gestión de los programas académicos, de investigación y extensión, el desarrollo de la gestión administrativa y demás actividades y procesos de la universidad.

Dirigir y responder por el informe anual de gestión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Liderar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación y control de los procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.

18. Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica.

Gerencia, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.

Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión.

Análisis estadístico y construcción y seguimiento de indicadores de gestión.

Finanzas, presupuesto, contratación pública y eficiencia del gasto público.

| |
|---|
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.<br>Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.<br>Estructura Organizacional de la universidad<br>Gestión de talento humano.<br>Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de | Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional laboral. |

| | |
|---|---|
| conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines e Ingeniería Administrativa y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Director Financiero |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 17 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Libre nombramiento y remoción |
| Dedicación: | Tiempo completo |
| Dependencia: | Dirección de Asuntos Financieros |
| Cargo del Jefe Inmediato | Vicerrector Administrativo y Financiero |

**Director Financiero Código 0100 Grado 17**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Responder por la dirección y administración de los recursos financieros y presupuestales de la universidad, garantizando la gestión de los procesos y procedimientos de Gestión Financiera para el adecuado manejo del presupuesto de ingresos y gastos; el impulso de la gestión contable que refleje la realidad de los hechos económicos y operaciones financieras que se realicen para la obtención de los ingresos de la Universidad, por diferentes conceptos; la administración de la tesorería para efecto del recaudo de los ingresos y de los pagos por adquisición de bienes y servicios, la nómina de empleados y trabajadores, así como, el pago a los proveedores de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 65º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Director Financiero Código 0100 Grado 17, las siguientes: |

Organizar el funcionamiento de la dependencia y proponer o realizar ajustes a la organización interna para mejorar la gestión de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de competencia de la Dirección de Asuntos Financieros.

Administrar, asesorar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.

Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento en materia de todos los aspectos de competencia de la dependencia que dirige.

Representar a la universidad, por delegación del Rector, en las reuniones de carácter institucional, relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia.

Asistir a las reuniones de los comités, juntas y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento como Director de Asuntos Financieros.

Direccionar la adopción, implementación y el mantenimiento de un eficiente sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a todos los asuntos de su competencia, con el apoyo y gestión técnica de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo, o quien haga sus veces.

Asesorar a las máximas instancias de gobierno y a los jefes de las dependencias, en las materias y asuntos de su competencia.

Dirigir y asesorar la implementación de las políticas, procesos y procedimientos, planeación y reglamentación, en materia de gestión presupuestal, contable y de tesorería y en general de todos los asuntos financieros de su competencia.

Dirigir la gestión de los procesos de programación del presupuesto de ingresos y gastos, la distribución del presupuesto, la ejecución del presupuesto, así como el proceso de ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión presupuestal.

Dirigir, monitorear y supervisar la gestión de recaudo, pagos y gestión de cuentas, controles de tesorería, administración de las inversiones y la gestión de elaboración y presentación de las declaraciones tributarias, y realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de tesorería.

Dirigir, monitorear y supervisar la gestión contable que involucra el registro de las operaciones y hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, el análisis y administración de las cuentas de la contabilidad, la elaboración de Estados Financieros y otros informes contables y la gestión de las declaraciones tributarias.

Liderar y garantizar el acompañamiento a las diferentes dependencias para efecto de atender sus solicitudes de presupuesto, así como, la aprobación y ejecución del presupuesto, atendiendo a la normativa y procedimientos vigentes.

Orientar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y la gestión financiera de la Universidad, y coordinar con la Dirección de Planeación y Desarrollo, lo pertinente para la producción de un informe integral de la gestión en esta materia.

Preparar el informe anual de gestión financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Liderar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación y control de los procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia pública.

Finanzas y contabilidad pública.

Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

Operación de tesorería.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Estructura organizacional de la Universidad.

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

| |
|---|
| Sistemas de Información y manejo de herramientas ofimáticas. |
| Normativa constitucional y legal y normativa de la Universidad de Córdoba. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la Organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento Sistémico |
| | Resolución de conflictos |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública y afines; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Administrativa y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía; Contaduría Pública y afines; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Administrativa y afines.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Director Administrativo |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 16 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Libre nombramiento y remoción |
| Dedicación: | Tiempo completo |
| Dependencia: | Dirección de Apoyo Logístico |
| Cargo del Jefe Inmediato | Vicerrector Administrativo y Financiero |

**Director Administrativo Código 0100- Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Administrar los recursos, procesos y procedimientos dispuestos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física; la prestación de los servicios administrativos, como el transporte, vigilancia, aseo y cafetería entre otros; el control de inventarios y administración de almacenes y, la operación y adelantamiento de todas las acciones necesarias para concretar los planes, programas y proyectos en materia de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, todo esto, con el objetivo de garantizar las condiciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad de Córdoba. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones procesos y procedimientos previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 69 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Director Administrativo Código 0100 Grado 16, las siguientes:<br>Organizar el funcionamiento de la dependencia y proponer o realizar ajustes a la organización interna para garantizar la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, en todos los asuntos de competencia de la Dirección de Apoyo Logístico.<br>Administrar, asesorar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.<br>Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento en materia de todos los aspectos de competencia de la dependencia que dirige.<br>Representar a la universidad, por delegación del Rector, en reuniones de carácter institucional, relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia. |

Asistir a las reuniones de los comités, juntas y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento el Director de la dependencia.

Direccionar la adopción, implementación y el mantenimiento de un eficiente sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a todos los asuntos de su competencia, con el apoyo técnico de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo, o quien haga sus veces.

Asesorar a las máximas instancias de gobierno y a los jefes de las dependencias, en las materias y asuntos de su competencia.

Liderar y garantizar el acompañamiento a las diferentes dependencias, para efecto del apoyo logístico que requieran para el desarrollo de sus funciones

Orientar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas de apoyo logístico y coordinar con la Dirección de Planeación y Desarrollo, lo pertinente para la producción de un informe integral de la gestión en esta materia.

Proponer e implementar las políticas, estrategias, la reglamentación, planes, programas y proyectos en materia de servicios administrativos, mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura, almacén e inventarios, así como en la operativización de los planes y programas en materia de gestión ambiental y de Seguridad y Salud para el Trabajo, en coordinación con la Director de Planeación y Desarrollo, el Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano y el Jefe de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.

Dirigir la gestión de los procesos y procedimientos en las materias de competencia de la Dirección de apoyo logístico.

Elaborar, en coordinación con la Jefe de la Oficina de Contratación, el plan de compras de los bienes y servicios, requeridos para atender las necesidades de funcionamiento y de la Universidad en las materias de su competencia, conforme a los procedimientos establecidos.

Liderar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación y control de los procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba

Gerencia pública y administración de recursos.

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

Finanzas, presupuesto, contratación pública y eficiencia del gasto público.

Gestión Ambiental y seguridad y salud en el trabajo.

Calidad en la prestación de servicios.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración y | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| afines; Arquitectura y Afines; Contaduría y Afines; Economía y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines, e Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía y Afines; Administración y Afines; Contaduría y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, e Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Subdirector Técnico |
| Código: | 0150 |
| Grado: | 13 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Libre nombramiento y remoción |
| Dedicación: | Tiempo completo |
| Dependencia: | Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones |
| Cargo del Jefe Inmediato | Director de Planeación y Desarrollo |

**Subdirector Técnico Código 0150- Grado 13**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos orientados a la construcción, consolidación y administración del sistema integral de información, así como el desarrollo tecnológico requerido para el efecto, y para garantizar la automatización de los procesos y procedimientos que se gestionan en los diferentes ejes de la gestión conforme a las políticas y estrategias definidas y a la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 14 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Subdirector Técnico Código 0150 Grado 13, las siguientes:<br>Orientar y elaborar las propuestas del plan estratégico de sistemas para el desarrollo de las tecnologías de Información y las comunicaciones y orientar su ejecución, una vez que sea aprobado, en concordancia con las políticas institucionales.<br>Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura institucional de la universidad, en armonía con la arquitectura institucional del sector público de la educación superior.<br>Orientar la definición de los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la universidad, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios, para facilitar la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).<br>Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar la gestión y el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia. |

Administrar, asesorar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.

Representar a la universidad en reuniones de carácter interinstitucional, relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia cuando se le delegue para el efecto.

Asistir a las reuniones de los comités, juntas y demás cuerpos colegiados cuando se le asigne o delegue para el efecto.

Implementar las políticas y estrategias en materia de los sistemas de información y el desarrollo tecnológico para atender las necesidades de información y automatización de los procesos y procedimientos, con criterios de eficiencia y eficacia.

Orientar, asesorar y garantizar los procesos de sistematización de la información producida en las diferentes dependencias de la entidad, para atender las necesidades de la gestión.

Gestionar los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en materia de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.

Impulsar la elaboración y presentación de las propuestas de modelos informáticos para la implementación de mejoras o nuevas herramientas tecnológicas que fortalezcan el funcionamiento del sistema integral de información y la automatización de los procesos y procedimientos, con base en los requerimientos y necesidades institucionales.

Administrar y controlar los sistemas de información de la Universidad y la plataforma tecnológica adoptada para garantizar el funcionamiento de los citados sistemas.

Proponer e implementar políticas de seguridad y mecanismos orientados a proteger los recursos informáticos de la Entidad, y a la implementación de los planes de contingencia que garanticen la redundancia necesaria para la continuidad de la gestión, ante posibles fallas tecnológicas de la plataforma tecnológica.

Participar en los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y proyectos de la gestión en materia de los sistemas de información y el desarrollo tecnológico de la Universidad,

Preparar el informe anual de gestión de sistemas y desarrollo tecnológico de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Desarrollar las acciones pertinentes para el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación y control de los procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos

niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC), conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, o quien haga sus veces.

Orientar y promover la autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y del Jefe de la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia, formulación y seguimiento de proyectos

Estructura organizacional de la universidad.

Arquitectura empresarial.

Arquitectura e ingeniería de software.

Políticas públicas de MINTIC.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Fundamentos de finanzas, gestión presupuestal, contratación pública y eficiencia del gasto público.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Normativa constitucional y legal en materia de la educación superior y ciencia y tecnología.

Normativa expedida por la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la Organización | Toma de decisiones |

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Subdirector Administrativo |
| Código: | 0150 |
| Grado: | 13 |
| Número de Cargos: | Tres (3) |
| Naturaleza del Cargo: | Libre nombramiento y remoción |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Subdirección donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Director de Apoyo Logístico |

**Subdirector Administrativo Código 0150- Grado 13**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO DEL CAMPUS DE BERASTEGUI** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Orientar y responder por la gestión de los procesos y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física; la prestación de los servicios logísticos y administrativos; de inventarios y almacenamiento y de apoyo a la gestión ambiental y operativa para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Campus de Berasteguí, de acuerdo con las políticas, estrategias y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 70 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Subdirector Código 0150 Grado 13, las siguientes:<br>Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar la gestión y el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.<br>Administrar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.<br>Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento en materia de todos los aspectos de competencia de la dependencia que dirige.<br>Representar a la universidad en reuniones de carácter interinstitucional, relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia.<br>Asistir a las reuniones de los comités, juntas y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento el Director de la dependencia, cuando se le delegue para el efecto. |

Administrar el sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a todos los asuntos de su competencia de la Dirección de Apoyo Logístico.

Acompañar a las diferentes dependencias que funcionan en el Campus de Berastegui, para efecto de atender sus solicitudes de servicios de apoyo logístico y de mantenimiento de sus instalaciones.

Gestionar los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, de gestión ambiental y de apoyo al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el campus de Berastegui.

Gestionar la prestación de los servicios logísticos y administrativos como el aseo, cafetería, transporte, mantenimiento, seguridad y vigilancia para atender las necesidades y los requerimientos de las dependencias que funcionan en el Campus de Berastegui.

Apoyar la gestión de activos, almacén e inventarios, en el Campus de Berastegui, con criterios de eficacia y eficiencia, en coordinación con la Subdirección de Almacén e Inventarios.

Participar en los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y proyectos desarrollados por la Dirección de Apoyo Logístico y especialmente, sobre los realizados en la Sede de Berastegui.

Preparar el informe anual de la gestión de su dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Participar en el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación y control de los procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las directrices del Jefe de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y del Director de Apoyo Logístico.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Promover la autorregulación y el autocontrol en el desarrollo de la gestión de la dependencia, conforme a las directrices del Rector y del Jefe de Oficina de Control Interno.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de recursos físicos, logísticos y financieros.

Gestión Ambiental y seguridad y salud en el trabajo.

Finanzas, gestión presupuestal, contratación pública y eficiencia del gasto público.

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

Calidad en la prestación de servicios.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estructura organizacional.

Normativa constitucional y legal.

Normativa de la Universidad.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía y afines; Administración y afines; Contaduría y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Civil | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| y afines; Ingeniería Administrativa Afines e Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía y afines; Administración y afines; Contaduría y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Subdirector Administrativo Código 0150- Grado 13**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO DEL CAMPUS DE LORICA** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir y orientar la gestión de los procesos y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física; la prestación de los servicios logísticos y administrativos; de inventarios y almacenamiento y de apoyo a la gestión ambiental y operativa para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Campus de Lorica de acuerdo con la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y en el art.71 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Subdirector Administrativo Código 0150 Grado 13, las siguientes:<br><br>Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar la gestión y el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.<br><br>Administrar, asesorar y orientar la gestión del personal a su cargo, en el Campus de Lorica para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.<br><br>Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento en materia de todos los aspectos de competencia de la dependencia que dirige.<br><br>Representar a la universidad en reuniones de carácter interinstitucional, relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia, cuando se le delegue para el efecto.<br><br>Asistir a las reuniones de los comités, juntas y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento el Director de la dependencia, cuando se le delegue para el efecto.<br><br>Administrar el sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a todos los asuntos de su competencia, en el Campus de Lorica.<br><br>Acompañar a las diferentes dependencias que funcionan en el Campus de Lorica, para efecto de atender sus solicitudes de servicios de apoyo logístico y de mantenimiento de sus instalaciones.<br><br>Implementar y gestionar los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, de gestión ambiental y de apoyo al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el campus de Lorica. |

Gestionar la prestación de los servicios logísticos y administrativos como el aseo, cafetería, transporte, mantenimiento, seguridad y vigilancia para atender las necesidades y los requerimientos de las dependencias que funcionan en el Campus de Lorica.

Responder por la gestión de activos, almacén e inventarios, en el Campus de Lorica, con criterios de eficacia y eficiencia, en coordinación con la Subdirección de Almacén e Inventarios.

Participar en los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y proyectos desarrollados por la Dirección de Apoyo Logístico y especialmente, sobre los realizados en la Sede de Lorica.

Preparar el informe anual de la gestión de su dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Participar en el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación y control de los procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las directrices del Jefe de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y del Director de Apoyo Logístico.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Promover la autorregulación y el autocontrol en el desarrollo de la gestión de la dependencia, conforme a las directrices del Rector y del Jefe de la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de recursos físicos, logísticos y financieros.

Gestión Ambiental y seguridad y salud en el trabajo.

Finanzas, gestión presupuestal, contratación pública y eficiencia del gasto público.

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

Calidad en la prestación de servicios.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estructura organizacional.

Normativa constitucional y legal.

Normativa de la Universidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía y Afines; Administración y Afines; Contaduría y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía y Afines; Administración y Afines; Contaduría y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Subdirector Administrativo Código 0150- Grado 13**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir los procesos y procedimientos de administración de inventarios, logística y almacenamiento de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 72 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Subdirector Administrativo Código 0150 Grado 13, las siguientes:<br>Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar la gestión y el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.<br>Administrar, asesorar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.<br>Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento en materia de todos los aspectos de competencia de la dependencia que dirige.<br>Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento en materia de todos los aspectos de su competencia.<br>Representar a la universidad en reuniones de carácter interinstitucional, relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia, cuando se le delegue para el efecto.<br>Asistir a las reuniones de los comités, juntas y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento el Director de la dependencia, cuando se le delegue para el efecto.<br>Administrar el sistema de información y la automatización de los procesos y procedimientos relativos a todos los asuntos de su competencia y asesorar a las diferentes dependencias en las materias de su competencia.<br>Apoyar al Director de Apoyo Logístico en la adopción, implementación y el mantenimiento del sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a todos los asuntos de su competencia, conforme a las orientaciones de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo, o quien haga sus veces. |

Gestionar los procedimientos de almacenamiento, suministro, conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes fungibles y no fungibles de acuerdo con la normativa vigente y orientar a los responsables de la administración y guarda de los mismos.

Administrar el almacenamiento de bienes de consumo y devolutivos y el proceso de recepción de los bienes que adquiera la Universidad, así como los procesos de asignación de los bienes para el uso por parte de los funcionarios, con el objeto de que puedan cumplir con las funciones asignadas a cada uno de ellos, de manera oportuna y atendiendo los procedimientos vigentes.

Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad y mantener actualizado el sistema informático que se adopte para el efecto, atendiendo los procedimientos establecidos.

Acompañar el proceso de construcción y administración de la base de datos que facilite la sistematización de todos los inventarios de bienes y activos fijos de la Universidad, de acuerdo con los criterios de eficacia y eficiencia.

Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y la gestión en los asuntos de su competencia, así como el informe anual de gestión financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Desarrollar las acciones requeridas para el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación y control de los procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, o quien haga sus veces.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Desarrollar las acciones necesarias para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC), conforme a las orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia pública y administración de recursos.

Logística, almacenaje e Inventarios y manejo de seguros

Contabilidad pública, gestión presupuestal y contratación pública

Gestión Ambiental y seguridad y salud en el trabajo.

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

Calidad en la prestación de servicios.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.

Estructura y organización de la Universidad.

Normativa constitucional y legal.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa e Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía y afines; Administración y afines; Contaduría Pública y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Subdirector Financiero |
| Código: | 0150 |
| Gado: | 13 |
| Número de Cargos: | Tres (3) |
| Naturaleza del Cargo: | Libre nombramiento y remoción |
| Dedicación: | Tiempo completo |
| Dependencia: | Subdirección donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Director de Asuntos Financieros |

**Subdirector Financiero Código 0150 Grado 13**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Orientar, coordinar y gestionar todos los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la programación, distribución, ejecución y seguimiento presupuestal, para facilitar que la apropiación, distribución, certificación de disponibilidad, registro y ejecución de los recursos propios y transferencias de la nación, se determinen con base en la normativa vigente y en coherencia con los planes, programas y proyectos de la Universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 66 Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Subdirector Financiero Código 0150 Grado 13, las siguientes:<br>Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar la gestión y el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.<br>Administrar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.<br>Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia presupuestal, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento en materia de todos los aspectos de competencia de la dependencia que dirige.<br>Monitorear la ejecución presupuestal y realizar el seguimiento a dicha ejecución para lo cual verificará la disponibilidad de recursos presupuestales, previamente a la ordenación del gasto por las instancias competentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.<br>Liderar los procesos de registro y consolidación, análisis y sistematización de la información, con criterios de eficacia y eficiencia. |

Coordinar y responder por la oportuna elaboración de las proyecciones de la programación financiera de ingresos y gastos de la Entidad, según procedimientos y normatividad vigente.

Coordinar y gestionar la construcción, consolidación y formulación del anteproyecto y proyecto de presupuesto, conjuntamente, con la Dirección de Planeación y Desarrollo, atendiendo las políticas y procedimientos institucionales.

Orientar el trámite de expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y de registro de los contratos, así como la anulación de los Certificados de Disponibilidad presupuestal, con criterios de oportunidad y atendiendo la normativa vigente.

Representar a la universidad, en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia, cuando se le delegue o asigne para el efecto.

Asistir a las reuniones de los comités, juntas y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento el Director de la dependencia, cuando se le delegue para el efecto.

Apoyar al Director de Asuntos Financieros, en la adopción, implementación y el mantenimiento de un eficiente sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a todos los asuntos de su competencia, con el apoyo técnico de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo, o quien haga sus veces.

Acompañar a las diferentes dependencias para efecto de atender sus solicitudes de presupuesto, así como, la aprobación y ejecución del presupuesto, conforme a la normativa y procedimientos vigentes

Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y la gestión en materia presupuestal de la Universidad.

Desarrollar las acciones necesarias para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC), conforme a las directrices que imparta la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, o quien haga sus veces.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia pública y administración de recursos.

Finanzas, presupuesto público

Contabilidad pública, gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

Contratación pública.

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

Calidad en la prestación de servicios.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estructura y organización de la Universidad.

Normativa constitucional y legal.

Normativa presupuestal y contable.

Estructura organizacional

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía y afines, Administración y afines, Contaduría Pública y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Subdirector Financiero Código 0150- Grado 13**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Orientar la gestión del proceso y los procedimientos contables, en coherencia con los planes, programas y proyectos institucionales, para garantizar la producción de la información sobre los hechos y operaciones económicas y financieras, con el propósito de facilitar la toma de decisiones, la planeación y control interno en la Universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 67 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Subdirector Financiero Código 0150 Grado 13, las siguientes:<br>Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.<br>Administrar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.<br>Implementar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia contable, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento en materia de todos los aspectos de competencia de la dependencia que dirige.<br>Representar a la universidad, en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia, cuando se le delegue o asigne para el efecto.<br>Asistir a las reuniones de los comités, juntas y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento el Director de la dependencia, cuando se le delegue o asigne para el efecto.<br>Participar en la adopción, implementación y el mantenimiento de un eficiente sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a todos los asuntos de su competencia, con la orientación técnica de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo, o quien haga sus veces.<br>Gestionar el proceso y los procedimientos contables de registro de las operaciones económicas y financieras, el análisis y administración de las cuentas de la contabilidad, la elaboración de los estados financieros y otros informes contables, así como la elaboración y presentación de las declaraciones tributarias, atendiendo la normativa vigente.<br>Dirigir los procesos de consolidación, análisis, sistematización y producción de la información contable, conforme a las instrucciones del Director de Asuntos Financieros. |

Preparar los estudios y análisis tendientes a la aclaración, identificación y soporte de saldos contables, frente a los cuales se evidencie y demuestre que no es posible establecer su procedencia u origen, formulando las propuestas de castigo para la depuración de la contabilidad de la Universidad, con base en las disposiciones legales y reglamentarias sobre el tema.

Establecer el monto y clasificación de la cartera morosa y de control a deudores, como producto de la depuración contable y efectuar los correspondientes reportes a la Subdirección de Tesorería para que allí se proceda al cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la universidad, que se encuentren en mora.

Garantizar el levantamiento, estandarización, normalización, evaluación y control de los procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.

Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y la gestión en materia contable de la Universidad.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Desarrollar las acciones necesarias para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC), conforme a las directrices que imparta la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, o quien haga sus veces.

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## 1. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia pública y políticas públicas de educación superior.

Finanzas, presupuesto y contratación pública.

Contabilidad pública, gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

Normatividad tributaria.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Normativa presupuestal y contable

Normativa constitucional y legal.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

Estructura y organización de la Universidad y administración de talento humano

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | |

**Subdirector Financiero Código 0150- Grado 13**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Orientar la gestión de los procesos y procedimientos de recaudo, registro y legalización de ingresos, la gestión de pagos, la coordinación y control de los bancos que, mediante convenio, se encargan del recaudo por matrículas y otros conceptos y la asesoría y acompañamiento técnico del programa anual mensualizado de caja, conforme a la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 68 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Subdirector Financiero Código 0150 Grado 13, las siguientes:<br>Implementar las políticas y la reglamentación expedida por el Consejo Superior Universitario en materia de tesorería, relativa a la recaudación y registro de ingresos, pagos, cuentas por pagar y registro de pagos y egresos y los respectivos controles.<br>Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.<br>Administrar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.<br>Representar a la universidad, en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia, cuando se le delegue o asigne para el efecto.<br>Asistir a las reuniones de los comités, juntas y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento el Director de la dependencia, cuando se le delegue o asigne para el efecto.<br>Participar en la adopción, implementación y el mantenimiento de un eficiente sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a todos los asuntos de su competencia, con la orientación técnica de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo, o quien haga sus veces.<br>Gestionar los procesos de recaudo, pagos y trámite de cuentas por pagar, registro, controles de tesorería, administración de las inversiones, e información en materia de tesorería, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.<br>Responder por los movimientos bancarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y coordinar las acciones que sobre estos mismos aspectos adelante la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos. |

Formular y establecer indicadores para el adecuado manejo y control de los recursos de tesorería, según los lineamientos y procedimientos establecidos.

Consolidar y analizar la información de tesorería y administrar el sistema de información que se adopte para el efecto, de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos vigentes.

Gestionar el proceso de administración de la cartera de las obligaciones a cargo de terceros y a favor de la Universidad, para identificar las que se deban saldar, estableciendo aquellas obligaciones que se encuentren vencidas y efectuar las acciones de cobro persuasivo.

Reportar el inventario de obligaciones vencidas a la Dirección Jurídica, para efectos del cobro coactivo

Elaborar y presentar los informes sobre flujo mensual de fondos de la Universidad, de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y la gestión en materia de tesorería de la Universidad.

Garantizar el levantamiento, estandarización, normalización, evaluación y control de los procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Desarrollar las acciones necesarias para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC), conforme a las directrices que imparta la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, o quien haga sus veces.

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia pública y formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.

| |
|---|
| Políticas públicas de educación superior<br>Gestión de tesorería, presupuesto público y contratación pública.<br>Sistema financiero colombiano y normatividad tributaria.<br>Análisis y control financiero.<br>Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.<br>Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.<br>Estructura y organizacional de la universidad y administración de talento humano.<br>Normativa constitucional y legal y estatutos y reglamentos de la Universidad. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía y afines, Administración y afines, Contaduría Pública y afines e Ingeniería Administrativa y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

| ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía y afines, Administración y afines, Contaduría Pública y afines, Ingeniería Administrativa y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 0137 |
| Grado: | 18 |
| Número de Cargos: | Tres (3) |
| Naturaleza del Cargo: | Libre nombramiento y remoción |
| Dedicación: | Tiempo completo |
| Dependencia: | Oficina del Sistema Integrado de Gestión u<br>Oficina de Asuntos Jurídicos u<br>Oficina de Contratación |
| Cargo del Jefe Inmediato | Rector |

**Jefe de Oficina Código 0137 Grado 18**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir la consolidación del Sistema Integrado de Gestión de la Institución, propendiendo por su fortalecimiento, articulación y mejoramiento continuo, con el fin de contribuir al principal reto de la universidad, la excelencia de la educación superior que imparte, para lo cual es determinante la integridad, coherencia, transparencia, eficacia y eficiencia de los procesos académicos y administrativos, su organización y su funcionamiento orientados al cumplimiento sus fines misionales. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos, previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 15 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 18, las siguientes:<br>Formular las políticas, estrategias, planes, programas para la consolidación, mantenimiento y mejoramiento continuo de los diferentes subsistemas del Sistema Integral de Gestión de la Calidad de la Universidad, orientados a la mejora de la calidad en la prestación del servicio educativo e implementarlos cuando la alta dirección los reglamente y adopte.<br>Ejercer la coordinación del SIGEC, ejecutando las acciones y actividades que estén bajo esa responsabilidad.<br>Elaborar los planes exigidos por la normatividad interna o externa de los diferentes sistemas de gestión que la Institución tiene implementados y gestionar su aprobación ante las instancias correspondientes.<br>Formular propuestas para la implementación, funcionamiento e integración de los Sistemas de Gestión aplicables a la Universidad, liderando los procesos de articulación |

al SIGEC, mediante la asesoría y disposición de las herramientas necesarias a las dependencias académicas y administrativas.

Planificar, diseñar y poner en marcha los mecanismos y estrategias necesarias para la difusión, sensibilización y capacitación con respecto a los Sistemas de Gestión, a fin de generar una cultura de calidad en la Institución.

Planear, elaborar, dirigir y controlar el plan operativo anual del proceso, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área, teniendo en cuenta la planeación estratégica de la Institución.

Representar a la universidad, en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia a nivel local, departamental o nacional, teniendo en cuenta las directrices y procedimientos institucionales cuando se le delegue o asigne para el efecto.

Coordinar el equipo de gestores de la calidad para consolidar el Sistema Integrado de Gestión, que supone la interacción de varios componentes como el de calidad, gestión ambiental, gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas aplicables a la institución.

Definir e implementar las estrategias de comunicación sobre la política, los objetivos, las acciones y resultados del Sistema Integrado de Gestión, conforme a la normativa que se expida para el efecto.

Comunicar a la Dirección y a la comunidad universitaria los avances del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los procedimientos y criterios previamente establecidos.

Revisar los documentos del Sistema Integral de Gestión de la Calidad; asegurándose que los documentos cumplan con los instructivos y/o protocolos para la revisión de los documentos y la eficacia y eficiencia de las actividades, según los procedimientos establecidos.

Ejercer la secretaría técnica del Comité Institucional de Calidad y de Coordinación del Sistema de Control Interno y proyectar las actas de las reuniones.

Compilar la información requerida y elaborar los informes de gestión de la dependencia para presentación de la rendición pública de cuentas acorde a las directrices de la institución y con la periodicidad y oportunidad requerida.

Realizar el seguimiento y monitoreo del Sistema de Gestión de Laboratorios de la Universidad y presentar los informes y recomendaciones, ante las instancias competentes para la administración de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.

Impulsar, en coordinación con la Vicerrectoría de investigación y extensión, Decanaturas, Departamentos y Direcciones de Instituto, los procesos de

implementación de sistemas de gestión con fines de certificación, o, acreditación de los laboratorios de la Universidad, conforme a la normativa vigente.

Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.

Administrar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.

Participar en la adopción, implementación y el mantenimiento de un eficiente sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a todos los asuntos de su competencia, con la orientación técnica de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo, o quien haga sus veces.

Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y la respectiva gestión.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia pública, sistema de calidad de la educación superior, sistemas de gestión de calidad y acreditación institucional

Normas ISO 9001, 45001, 14001, ISO/IEC 17025 en versiones vigentes

Construcción y seguimiento de indicadores de gestión.

Gestión del conocimiento e innovación.

Finanzas y presupuesto público.

Planeación estratégica, formulación de políticas, formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estructura organizacional y fundamentos de administración de personal.

Normativa constitucional y legal.

Estatutos y reglamentación interna de la universidad.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta (60 meses de experiencia profesional relacionada. |

**Jefe de Oficina Código 0137 Grado18**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Salvaguardar la integridad jurídica de las decisiones institucionales y defender ante las instancias judiciales o administrativas los intereses y derechos de la universidad, mediante la asesoría y acompañamiento a la alta dirección y diferentes dependencias para garantizar la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, con el fin de prevenir el daño antijurídico, que se pueda derivar de las decisiones tomadas por la entidad, o por las disfunciones del ejercicio de la gestión en los diferentes frentes misionales, administrativos y financieros o en el ejercicio de la defensa jurídica en los diferentes procesos. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y el art. 16 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 18, las siguientes:<br>Proponer, orientar e implementar las políticas y estrategias de gestión jurídica y prevención del daño antijurídico, atendiendo las políticas y la normativa vigente.<br>Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar la gestión y el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.<br>Administrar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.<br>Representar a la universidad, en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia, cuando se le delegue o asigne para el efecto.<br>Dirigir el diseño, construcción, administración, consolidación y actualización del sistema jurídico de la Universidad, que le facilite a todas las dependencias, funcionarios y usuarios el acceso a la información de la normativa, la jurisprudencia y la doctrina vigente, en materia de educación superior y todos los temas de competencia de la universidad.<br>Participar en la adopción, implementación y el mantenimiento de un eficiente sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a la defensa jurídica y a la supervisión y seguimiento de la gestión de los abogados que gestionan los diferentes procesos, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, responsable de la gestión de informática y comunicaciones.<br>Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y la gestión en materia jurídica de la Universidad. |

Asesorar y acompañar la gestión de las altas instancias de la entidad, para efectos de aclarar las inquietudes sobre la aplicación e interpretación de la normativa constitucional, legal e interna de la Universidad, y expedir los conceptos que se requieran a solicitud de la Rectoría y la Secretaría de Gestión Interna.

Asesorar y acompañar los procesos de proyección de los estatutos y demás reglamentos, de carácter general, en coordinación con la Secretaría General.

Asesorar a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad en lo relacionado con los aspectos jurídicos de su competencia.

Dirigir y responder por la gestión de defensa jurídica de la universidad, en los procesos judiciales y administrativos y la gestión y de los mecanismos alternativos de solución de conflictos que se desaten, como producto de las decisiones de la administración en los diferentes asuntos de su competencia.

Dirigir las acciones de prevención del daño antijurídico y realizar el seguimiento y análisis estadístico del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales, en los temas de competencia de la Universidad, para generar las estrategias a seguir para la disminución del riesgo de condenas en contra de la Universidad.

Asesorar y acompañar la gestión para el cumplimiento de las sentencias que se profieran contra la universidad, o que resulten de la gestión de conciliación conforme a la normativa vigente.

Asesorar, coordinar y gestionar el trámite y respuesta a tutelas, peticiones, demandas y otras acciones legales que se instauren ante o contra la universidad.

Dirigir, orientar y supervisar la conformación y la actualización permanente de los expedientes correspondientes a los procesos de defensa jurídica y administrativa.

Realizar el seguimiento y control de la gestión de los abogados que ejerzan la defensa de los intereses de la Universidad, en desarrollo de los diferentes procesos judiciales y administrativos, para garantizar un control al cumplimiento de términos y a la calidad de la defensa, en desarrollo de las políticas y estrategias de prevención del daño antijurídico.

Participar en la adopción, implementación y el mantenimiento de un eficiente sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a la defensa jurídica y a la supervisión y seguimiento de la gestión de los abogados que gestionan los diferentes procesos, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, responsable de la gestión de informática y comunicaciones.

Revisar, conceptuar y realizar seguimiento de todos los convenios en los que sea parte la Universidad.

Hacer seguimiento a los proyectos de ley que puedan afectar, los intereses de la Universidad de Córdoba.

Dirigir y responder por la gestión de cobro coactivo de las obligaciones y sumas que se le adeuden a la Universidad.

Ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación, con base en los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia Jurídica del Estado y políticas públicas, con énfasis en educación superior.

Derecho Constitucional

Derecho Administrativo y contencioso Administrativo

Derecho Procesal

Derecho Laboral Administrativo

Gerencia jurídica y políticas públicas.

Estructura Organizacional y fundamentos de administración del talento humano.

Políticas y estrategias de la universidad.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Jefe de Oficina Código 0137 Grado 18**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTRATACIÓN** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir, orientar la gestión contractual requerida para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el plan de compras definido para atender las necesidades de los procesos y dependencias de la universidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus fines misionales. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y en el art. 62 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 18, las siguientes:<br>Formular las propuestas de políticas y estrategias en materia contractual, e implementarlas, una vez que sean aprobadas y adoptadas por la universidad.<br>Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar la gestión y el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.<br>Administrar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.<br>Representar a la universidad, en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia, cuando se le delegue o asigne para el efecto.<br>Participar en la adopción, implementación y el mantenimiento de un eficiente sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a la gestión contractual, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, responsable de la gestión de informática y comunicaciones.<br>Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas sobre la gestión contractual de la Universidad.<br>Asistir a la alta gerencia en materia contractual, en el marco del Estatuto de Contratación, adoptado por Acuerdo 111 de 2017, o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.<br>Dirigir y coordinar los procesos de contratación que adelante la Universidad y presentar los informes respectivos a las autoridades competentes.<br>Apoyar a las dependencias en el trámite y desarrollo de los asuntos relacionados con la contratación estatal, así como emitir los conceptos que le sean requeridos en esta materia. |

Asesorar, acompañar y gestionar los procesos de inducción, reinducción, capacitación y entrenamiento en las materias de su competencia para que las dependencias de la Universidad, puedan gestionar de manera adecuada las actividades de la etapa precontractual y de ejecución contractual, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.

Coordinar la elaboración y revisión de los contratos estatales que deba celebrar la Universidad.

Liderar los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, con base en los estudios y documentos previos elaborados por las dependencias en donde se originen las necesidades, en desarrollo de la etapa precontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Aprobar las pólizas de garantía y sus modificaciones y vigilar su vigencia, sin perjuicio de la responsabilidad de los supervisores y/o interventores, de acuerdo con la normatividad vigente.

Adelantar los procesos sancionatorios a contratistas de acuerdo con la normativa vigente.

Asesorar, apoyar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión e interventoría de los contratos celebrados por la Universidad, para lo cual impartirá todas las instrucciones y directrices necesarias para la gestión de las actividades que competen a otras dependencias.

Garantizar la actualización del sistema de información contractual de conformidad con la normativa vigente.

Elaborar estudios encaminados a definir modelos alternativos para el suministro de los bienes, el desarrollo de las obras, la atención y prestación de los servicios para el cumplimiento de las funciones misionales y administrativas, en coordinación con las demás dependencias de la Universidad, para atender las necesidades institucionales.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia y contratación pública.

Políticas públicas con énfasis en educación superior.

Finanzas y presupuesto público

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Derecho constitucional, Administrativo, Contencioso Administrativo, y Procesal, entre otros.

Estructura organizacional de la universidad y fundamentos de administración de personal.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

Control Interno

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la Organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento Sistémico |
| | Resolución de conflictos |
| | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Compra Pública, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>Tarjeta profesional. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 0137 |
| Grado: | 17 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Libre nombramiento y remoción |
| Dedicación: | Tiempo completo |
| Dependencia: | Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos |
| Cargo del Jefe Inmediato | Vicerrector Académico |

**Jefe de Oficina Código 0137- Grado 17**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS EDUCATIVOS** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir y orientar la gestión de bibliotecología y administrar los recursos bibliográficos, bases de datos y materiales audiovisuales e informáticos de la Universidad, para facilitar la consulta de sus estudiantes, profesores y la comunidad en general como soporte fundamental para la gestión del conocimiento y la producción académica, científica y cultural. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos previstos en el Sistema Integral de Información y en el art. 29 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 17, las siguientes:<br>Proponer, orientar e implementar las políticas y estrategias, planes y programas en materia de bibliotecas y recursos educativos y, tramitarlas para su aprobación, ante las instancias competentes.<br>Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.<br>Administrar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.<br>Representar a la universidad, en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia, cuando se le delegue o asigne para el efecto.<br>Participar en la adopción, implementación y el mantenimiento de un eficiente sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a la gestión de bibliotecas, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, responsable de la gestión de informática y comunicaciones. |

Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y la gestión de bibliotecas de la Universidad.

Dirigir y orientar la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos de la Gestión de Bibliotecas normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad, denominados como: Préstamo y Devolución de Material Bibliográfico; Selección y Adquisición de Material Bibliográfico; Difusión de Material Bibliográfico Nuevo; "Realizar el Inventario del Material Bibliográfico"; Solicitud, Evaluación y Contratación de Bases de Datos Bibliográficas; Multas; Organización de la Información; Operación de recursos de información recibidos en canje y donación; Preparación Física del Material Bibliográfico y "Realizar Evaluación de Colecciones y Descarte de Material Bibliográfico".

Planificar y gestionar la formación y el desarrollo de la colección bibliográfica y documental, en cualquier soporte físico o tecnológico, debidamente procesada y puesta al servicio de la comunidad universitaria, atendiendo las necesidades institucionales.

Dirigir la gestión de adquisición de libros y suscripciones a publicaciones periódicas y bases de datos para cubrir las necesidades de las diferentes unidades académicas y de los programas académicos.

Velar por la adecuada conservación, mantenimiento, restauración e incremento de los fondos bibliográficos y documentales propios de la Universidad, responsabilizándose de su integridad y custodia, de acuerdo con protocolos y procedimientos establecidos en la materia.

Facilitar a los miembros de la comunidad universitaria el acceso a la información de otras bibliotecas o servicios de documentación, así como facilitar, al resto de las bibliotecas y servicios de documentación, el acceso a los fondos y servicios propios de la Biblioteca de la Universidad, conforme a la normativa que para el efecto se establezca.

Impulsar la difusión de los fondos bibliográficos y documentales entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, para lo cual impulsará la celebración de convenios interinstitucionales y adoptará los mecanismos que permitan la utilización y préstamo de sus colecciones, sin que se afecten las prioridades de la comunidad universitaria de UNICÓRDOBA, atendiendo la política institucional y normatividad vigente.

Facilitar y promover la formación de los miembros de la comunidad universitaria en el uso de los recursos de información y servicios, así como la formación, actualización y sensibilización permanente de su personal, promoviendo su adaptación a las nuevas necesidades, desarrollos tecnológicos y cambios de funciones y procesos, con criterios técnicos.

Administrar los recursos bibliográficos, audiovisuales e informáticos de los que disponga la Universidad para fortalecer la enseñanza, aprendizaje de sus estudiantes

y docentes, de acuerdo con las necesidades institucionales y con criterios de eficiencia.

Dirigir y orientar los procesos de atención a los estudiantes, docentes y demás usuarios de la Biblioteca Central en las salas de internet adscritas, sala de lectura y sala de consulta de las sedes de la Universidad, de acuerdo con los criterios de calidad en el servicio.

Planificar y direccionar los procesos de control de inventario de las bibliotecas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Promocionar la utilización de redes internacionales de información por parte de los docentes y estudiantes conforme a los fines y a las políticas institucionales.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Bibliotecología y administración de bibliotecas.

Gestión del conocimiento, producción académica y cultural.

Normas y gestión de la propiedad intelectual.

Calidad en la prestación de servicios.

Conocimientos básicos de inglés.

Estructura y funcionamiento de la Universidad.

Fundamentos de Administración de personal.

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

Fundamentos básicos de administración del talento humano, empleo público y demás aspectos laborales.

Conocimientos básicos de finanzas, presupuesto y contratación pública.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y Reglamentos de la universidad.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología; otros de Ciencias Sociales y Humanas y Educación.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de | Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. y afines, Ciencias Sociales y Humanas y afines y Educación.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 0137 |
| Grado: | 16 |
| Número de Cargos: | Siete (7) |
| Naturaleza del Cargo: | Libre nombramiento y remoción |
| Dedicación: | Tiempo completo |
| Dependencia: | Oficina donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Rector |

**Jefe de Oficina Código 0137- Grado 16**

## II. ÁREA FUNCIONAL

**OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión de comunicación y relaciones públicas con el fin de lograr la visibilidad de la Universidad, ante toda la comunidad universitaria y la sociedad en general, en materia de su quehacer académico, investigativo, administrativo, de proyección social, cultural, ambiental y deportivo, mediante la implementación de estrategias de comunicación y participación, el uso de los medios de comunicación, la identidad corporativa, relaciones públicas, métodos de comunicación efectivos y creación de contenidos acordes con la misión, planes y proyectos institucionales, que permitan la interacción con sus públicos y la satisfacción de sus usuarios y grupos de interés.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos previsto en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y en el art. 20 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Jefe de Oficina Código 137 Grado 16, las siguientes:

Diseñar, elaborar y presentar para su aprobación, las políticas y estrategias de comunicación interna y externa, así como el plan estratégico de comunicaciones.

Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar la gestión y el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.

Administrar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.

Representar a la universidad, en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia, cuando se le delegue o asigne para el efecto.

Participar en la adopción, implementación y el mantenimiento de un eficiente sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a la

gestión de comunicaciones y relaciones públicas, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, responsable de la gestión de informática y comunicaciones.

Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y la gestión en materia de comunicaciones y relaciones públicas.

Diseñar y desarrollar todas las estrategias y campañas orientadas al afianzamiento de la imagen institucional en el ámbito local, regional, nacional e internacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Dirigir y orientar la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos de Comunicación normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad, tales como: la Elaboración de los Productos de Prensa; la Elaboración de Productos Radiales; Elaboración y Seguimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones; Asesoría y Apoyo a Eventos Institucionales; Piezas Audiovisuales; Rendición de Cuentas SIGEC y Publicación de Contenidos Web, además, de otros protocolos y actividades.

Dirigir las acciones pertinentes para promover la imagen institucional y mantener informada a la sociedad colombiana, sistemática y oportunamente, sobre los resultados de la gestión académica, investigativa, científica y cultural de la Universidad, mediante la administración y producción de los medios de comunicación con que cuenta la universidad, como la emisora, el canal de televisión, los audiovisuales y las redes sociales, entre otros.

Dirigir la programación y ejecución de las acciones de comunicación, difusión y prensa necesarias para acompañar la participación del Rector y su equipo directivo en los diferentes eventos, según las prioridades establecidas.

Realizar el seguimiento y el análisis de la información emitida por las agencias de noticias en los diferentes medios de comunicación y redes sociales, en relación con la gestión de la entidad e informar oportunamente a la Rectoría e instancias de la alta dirección.

Coordinar con la Rectoría y las demás dependencias, la definición de los contenidos informativos de la página web y de la intranet de la Entidad, garantizando la actualización permanente de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia y planeación de las comunicaciones.

Diseño de estrategias comunicativas y gestión de locución y protocolo.

Diseño y producción de contenidos para televisión y radio.

Manual de imagen institucional.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Normativa constitucional y legal e interna de la universidad.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la Organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento Sistémico |
| | Resolución de conflictos |
| | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Relación con el Ciudadano, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Jefe de Oficina Código 0137- Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE GESTIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Liderar, asesorar y acompañar la gestión de los diferentes actores académicos y administrativos, para establecer, mantener y fortalecer los vínculos con las universidades, organismos, organizaciones y entidades del sector público o privado, tanto a nivel nacional, como internacional; en desarrollo de las estrategias de intercambio, colaboración, conformación de redes académicas y de movilidad, definidas para enriquecer los procesos de docencia, investigación, extensión, ciencia, tecnología y cultura, en el marco de las políticas de internacionalización y de los fines de excelencia en la educación superior que se ha propuesto la Universidad de Córdoba. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y en el art. 17 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 16, las siguientes:<br>Proponer de manera conjunta con los Vicerrectores Académico y de Investigación y extensión las políticas, estrategias, planes y programas, en materia de relaciones interinstitucionales, con énfasis en las de carácter internacional.<br>Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.<br>Administrar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.<br>Representar a la universidad, en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia, cuando se le delegue o asigne para el efecto.<br>Participar en la adopción, implementación y el mantenimiento del sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos de relaciones |

interinstitucionales e internacionales, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, responsable de la gestión de informática y comunicaciones.

Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y la gestión en materia relaciones interinstitucionales de la Universidad.

Asesorar y apoyar el desarrollo de los programas de movilidad académica internacional de profesores, investigadores y estudiantes, en coordinación con la Vicerrectoría Académica y asesorar a los mismos en esta materia, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

Administrar, coordinar y promover la cooperación internacional técnica que reciba u otorgue la institución, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría de Investigación y Extensión y las Facultades.

Impulsar la celebración de convenios y alianzas para el desarrollo de programas académicos y proyectos de investigación y extensión conjuntos, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría de Investigación y Extensión y la Oficina de Asuntos Jurídicos.

Asesorar a los docentes y estudiantes que emigran o inmigran al país, dentro del marco del sistema de movilidad, para efecto de los trámites consulares y de embajada requeridos.

Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de convenios y alianzas de cooperación regional, nacional e internacional, así como la administración de la información en los temas de su competencia.

Asesorar a las diferentes autoridades académicas sobre los procesos de negociación, apropiación y ejecución de los convenios y alianzas y el reporte sobre el resultado de los mismos.

Divulgar las estrategias, métodos, procedimientos y mecanismos que diseñe para la gestión de la cooperación internacional.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política pública en materia de relaciones interinstitucionales, con énfasis en las de carácter internacional.

Contexto internacional de la educación superior y sistemas académicos del mundo.

Diplomacia y normas de protocolo internacional.

Derecho internacional.

Inglés avanzado con dominio escrito y verbal.

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de Información y manejo de herramientas ofimáticas.

Normativa constitucional y legal.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración y afines; Economía y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Jefe de Oficina Código 0137 Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, admisión, matrícula y registro académico, así como el proceso de captura y actualización de la información relativa a las evaluaciones y rendimiento de los estudiantes en los diferentes periodos académicos, conforme a la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y en el artículo 28º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 16, las siguientes:<br>Diseñar y elaborar las propuestas de política, estrategias y reglamentación en materia de admisiones, matrícula, registro y control y someterlas a consideración de la Vicerrectoría Académica para su trámite y aprobación.<br>Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar la gestión y el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.<br>Administrar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.<br>Representar a la universidad, en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia, cuando se le delegue o asigne para el efecto.<br>Participar en la adopción, implementación y el mantenimiento del sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos de admisiones, registro y control, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, responsable de la gestión de informática y comunicaciones.<br>Dirigir y orientar la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos de Gestión de Admisiones y Control, normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad, relativos a los procedimientos de Transferencia Externa; Traslado Interno; Certificaciones Académicas; Inscripción a los Programas de Pregrado; Graduación de Estudiantes de Pregrado; Inscripción, Admisión y Matrícula de los Programas de Posgrado y Cancelación del Semestre Académico, además de otros protocolos y actividades que se definan.<br>Coordinar, supervisar y gestionar los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes nuevos y antiguos y salvaguardar en forma segura y responsable la información personal y académica de cada estudiante. |

Administrar el archivo de las historias académicas y el sistema de información académico, garantizando su actualización permanente en pro de la confiabilidad y certeza de las certificaciones académicas, que soliciten los estudiantes.

Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y la gestión de admisiones, registro y control y elaborar los análisis, reportes e informes estadísticos relacionados con el comportamiento y cumplimiento académico de la población estudiantil, así como con los niveles de deserción que se presenten en los diferentes periodos académicos, atendiendo las políticas y lineamientos.

Coordinar la elaboración de certificados o demás documentos solicitados por docentes, estudiantes activos y egresados de pregrado y postgrado, en desarrollo de la gestión de los programas curriculares, tanto en la modalidad presencial, como en la modalidad a distancia, de acuerdo con criterios de eficiencia.

Elaborar el proyecto de calendario académico, para consideración y aprobación de la Vicerrectoría Académica, la Rectoría y las demás, instancias competentes, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Coordinar con las secretarías académicas de las Facultades y la Secretaría General, la atención y tramité de las solicitudes especiales de los estudiantes que formulen dentro del marco del Reglamento Estudiantil, ante los Consejos de Facultad en primera instancia, y ante el Consejo Académico.

Impulsar el diseño y construcción del Banco de Pruebas de conocimiento, competencias y habilidades necesarias para desarrollar los procesos de admisión de estudiantes, en el caso de que la Universidad decida recurrir a este mecanismo, para la selección de las personas que deseen ingresar.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes,

programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de admisiones, registro y control y gestión curricular.

Protocolos de seguridad en manejo de información confidencial.

Calidad en la prestación de servicios.

Negociación y manejo de conflictos.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de información, manejo de herramientas ofimáticas y manejo de aplicativos estadísticos.

Estatutos y reglamentos de la universidad.

Proyecto Educativo Institucional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la Organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento Sistémico |
| | Resolución de conflictos |
| | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Relación con el Ciudadano, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y afines; | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Jefe de Oficina Código 0137- Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| OFICINA DE INVESTIGACIÓN |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Apoyar y asesorar al Vicerrector de Investigación y Extensión, en el impulso del fomento y promoción de la investigación; así como en la gestión de coordinación, monitoreo y seguimiento de la gestión de investigación y en el desarrollo de las convocatorias internas para la asignación de los recursos que se apropien para la gestión de los proyectos de investigación, ciencia y tecnología. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de los procesos, procedimientos y protocolos previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y en el art. 46 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 16, las siguientes:<br><br>Formular las propuestas de políticas y lineamientos en materia de investigación, ciencia, tecnología e innovación, para consideración y aprobación del Vicerrector de Investigación y Extensión y su posterior trámite ante el Consejo Académico.<br><br>Asesorar y acompañar al Vicerrector en la coordinación, seguimiento y monitoreo de la gestión de investigación en la universidad.<br><br>Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.<br><br>Administrar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.<br><br>Representar a la universidad, en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia, cuando se le delegue para el efecto.<br><br>Participar en la adopción, implementación y el mantenimiento de un eficiente sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos de su competencia, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, responsable de la gestión de informática y comunicaciones.<br><br>Presentar las propuestas de diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas en materia de investigación, ciencia y tecnología y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br><br>Direccionar y orientar la gestión de los procesos y procedimientos en materia de Investigación normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad, además de los procedimientos, protocolos y actividades que se definan con posterioridad.<br><br>Orientar y responder por las acciones de fomento y promoción de la investigación, la ciencia y la tecnología, conforme a las orientaciones del Vicerrector. |

Gestionar las actividades relacionadas con las convocatorias internas que se aprueben por el Consejo Académico, para la financiación de los proyectos de investigación que los docentes líderes de los grupos y/o proyectos de investigación de la universidad, postulen para el efecto.

Asesorar y acompañar los procesos de participación de los docentes de la universidad, en las convocatorias externas que promuevan las entidades y organismos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, para la financiación y desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo e innovación, así como para el logro del reconocimiento y clasificación de los grupos de investigación de la universidad.

Orientar el monitoreo y seguimiento del desarrollo de los proyectos de investigación, que se hayan financiado como producto de las convocatorias internas, conforme a lo previsto en el Estatuto de Investigación, o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

Orientar la administración del sistema de información, que soporta la gestión de los procesos y procedimientos de investigación normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad.

Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas de la Universidad.

Liderar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas en materia de educación superior.

Políticas y estrategias de la universidad en materia de investigación.

Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos de investigación.

Investigación y gestión de la propiedad intelectual.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de investigación de la universidad con énfasis en los Estatutos de Investigación y Extensión.

Normativa Constitucional y legal e interna de la universidad, como el Proyecto Educativo Institucional- PEI y la Estructura Organizacional

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral en materia de investigación y docencia, certificando experiencia administrativa no menor a un (1) año en el manejo de proyectos o unidades académicas. |

| ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional laboral en materia de investigación y docencia, certificando experiencia administrativa no menor a dos (2) años en el manejo de proyectos o unidades académicas. |

**Jefe de Oficina Código 0137- Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE EXTENSIÓN** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Apoyar y asesorar al Vicerrector de Investigación y Extensión, en el impulso del fomento y promoción, en la coordinación, monitoreo y seguimiento de la gestión, así como en el desarrollo de las convocatorias internas para la asignación de los recursos apropiados para la gestión de extensión y proyección social. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y en el art. 47 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 16, las siguientes:<br><br>Elaborar las propuestas de políticas y estrategias para el fomento y la promoción de la extensión y proyección social, conforme a las orientaciones del Vicerrector de Investigación y Extensión.<br><br>Asesorar y acompañar al Vicerrector en el impulso al fomento y promoción de la extensión, así como en la coordinación, seguimiento y monitoreo de la gestión y el desarrollo de las convocatorias internas y externas de investigación en la universidad.<br><br>Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.<br><br>Administrar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.<br><br>Representar a la universidad, en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia, cuando se le delegue o asigne para el efecto.<br><br>Participar en la adopción, implementación y el mantenimiento del sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos de su competencia, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, responsable de la gestión de informática y comunicaciones.<br><br>Direccionar y orientar la gestión de los procesos y procedimientos en materia de Extensión, normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad, además de los procedimientos, protocolos y actividades que se definan con posterioridad.<br><br>Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas de la Universidad.<br><br>Formular las propuestas de métodos e instrumentos de evaluación y seguimiento de la gestión de extensión y aplicarlos, conforme a las orientaciones del Vicerrector, generando los proyectos de informes y reportes para su consideración y aprobación. |

Adelantar y gestionar los procedimientos de convenios, contratos y u otras modalidades de formalización, para la financiación externa de proyectos, el trámite de aprobación, seguimiento, evaluación y finalización de proyectos de Extensión y presentarlos para atender las convocatorias internas, según procedimientos y normatividad vigente.

Apoyar la gestión de monitoreo y seguimiento, que compete a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión para autorizar y aprobar la formulación y desarrollo de proyectos en las diferentes modalidades de extensión contempladas en el artículo 6º del Estatuto de Extensión, Acuerdo 160 de 2016, o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, con criterios de efectividad.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Extensión universitaria, innovación y emprendimiento.

Normas y gestión de la propiedad intelectual.

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos de extensión.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Normativa constitucional y legal.

Estatutos y reglamentos de la extensión y proyección social.

Normativa constitucional y legal.

Estatutos y reglamentos de la Universidad.

| | |
|---|---|
| Proyecto Educativo Institucional | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada de los cuales doce (12) meses deberán corresponder a experiencia administrativa en el manejo de proyectos o unidades académicas. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada, de los cuales dieciocho (18) meses deberán corresponder a experiencia administrativa en el manejo de proyectos o unidades académicas. |

**Jefe de Oficina Código 0137 Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE ATENCIÓN AL EGRESADO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir la gestión de atención al egresado, con el objetivo de mantener su vinculación a la universidad y su integración a los procesos de desarrollo en materia de docencia, investigación y extensión. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y en el art. 48º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 16, las siguientes:<br>Elaborar las propuestas de política, estrategias y reglamentación en materia de atención al graduado y de su integración a los procesos de desarrollo de la Universidad, en materia de docencia, investigación y extensión.<br>Asesorar y acompañar al Vicerrector en el impulso al fomento y promoción de la atención al egresado.<br>Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar la gestión y el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.<br>Administrar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.<br>Representar a la universidad, en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia, cuando se le delegue o asigne para el efecto.<br>Participar en la construcción del sistema de información de graduados, y mantenerlo actualizado, para producir los reportes e informes estadísticos, que se requieran para evaluar el impacto de sus egresados en la sociedad, así como sus avances en el desarrollo de su vida laboral.<br>Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas de la Universidad.<br>Dirigir y orientar la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos de Atención al Egresado que se normalicen y visibilicen en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>Asesorar y acompañar a las autoridades de las Facultades para la implementación de políticas, planes y programas de egresados.<br>Diseñar y desarrollar los programas de graduados, orientados a enriquecer su relación con la Universidad, y promover su vinculación a los programas y proyectos, en materia misional. |

Administrar e impulsar la conformación de la red de egresados y responder por su administración, con el fin de identificar las necesidades o requerimientos que, como estamento de la comunidad universitaria, tienen los egresados, que puedan ser atendidos por la Universidad, conforme a las políticas institucionales.

Construir el observatorio laboral para propiciar el mejor provecho de las oportunidades laborales, que resulten de las ofertas de empleo que formulen las empresas, entidades, y otros organismos, a nivel local, regional y nacional, atendiendo las directrices y lineamientos establecidos sobre la materia.

Realizar permanentemente, ejercicios de exploración de oportunidades para la innovación y, alternativas de extensión y proyección social de la Universidad, mediante acuerdos y convenios con los graduados y sus empresas, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

Gestionar incentivos y estímulos a egresados y pensionados con el objeto de promocionar su vinculación a los programas académicos, investigativos y de extensión y promoción social de la universidad, en coordinación y bajo los lineamientos que imparta la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, teniendo en cuenta las necesidades identificadas.

Adelantar las acciones necesarias para el reconocimiento del desempeño de sus egresados en los ámbitos laborales, profesionales, gremiales y sociales, atendiendo los estándares y criterios establecidos.

Construir, bajo las orientaciones de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, los indicadores de calidad requeridos para medir el impacto de los egresados en el sector externo y de las políticas, estrategias y planes desarrollados para el efecto, atendiendo criterios técnicos.

Impulsar las relaciones interinstitucionales, con el fin de lograr la visibilidad, sobre el impacto de sus egresados en los contextos locales, regionales o nacionales en los que se desempeñen, según los lineamientos establecidos.

Promover la participación de los egresados en los cuerpos colegiados de la Universidad, según la normatividad vigente.

Brindar y mantener una oferta oportuna de formación permanente, que responda a los intereses de crecimiento académico de los egresados, en el contexto de un mundo globalizado, competitivo y cambiante.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas, con énfasis en las políticas definidas por la universidad en materia de egresados.

Relaciones públicas.

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Normativa constitucional y legal

Estatutos y reglamentos de la Universidad.

Proyecto Educativo Institucional- PEI.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la Organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento Sistémico |
| | Resolución de conflictos |
| | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Relación con el Ciudadano, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines u otra disciplina de cualquier núcleo básico del conocimiento relativa a los programas curriculares que administra la Universidad de Córdoba.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines Educación; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines u, afines u otra disciplina de cualquier núcleo básico del conocimiento relativa a los programas curriculares que administra la Universidad de Córdoba.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Jefe de Oficina Código 0137 Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir y coordinar la gestión de los procesos y procedimientos de bienestar universitario requerida para garantizar el desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual, social, y recreacional de los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad de Córdoba. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y en el art. 61 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 16, las siguientes:<br><br>Elaborar las propuestas de política, estrategias, reglamentación, planes y programas en materia de bienestar universitario, e implementarlas una vez que sean aprobadas por las instancias competentes.<br><br>Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.<br><br>Administrar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.<br><br>Representar a la universidad, en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia, cuando se le delegue o asigne para el efecto.<br><br>Participar en la construcción del sistema de información de bienestar universitario, administrarlo y mantenerlo actualizado, para producir los reportes e informes estadísticos, que se requieran para evaluar el impacto de los planes, programas y proyectos en la calidad de vida de la comunidad universitaria. Lo anterior, en coordinación con le Dirección de Planeación y Desarrollo, como responsable de la gestión de sistemas y desarrollo tecnológico.<br><br>Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas de la Universidad.<br><br>Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias y actores de la comunidad universitaria, para la implementación de políticas, planes y programas de bienestar universitario.<br><br>Direccionar y orientar la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos en materia de Bienestar Institucional, normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad, además de los procedimientos, protocolos y actividades que se definan con posterioridad.<br><br>Dirigir la promoción de la inclusión social y atención de los sectores más vulnerables de la comunidad estudiantil, de acuerdo con las políticas establecidas sobre la materia. |

Impulsar el compromiso ético y la convivencia, que permitan contribuir a la mitigación de la deserción estudiantil, asociada a factores socioeconómicos, de salud y de adaptación a la vida de la Universidad.

Dirigir la gestión de los procesos y procedimientos de acompañamiento integral, de gestión y fomento socioeconómico, de gestión de la actividad física y deportiva, de salud y cultura como elementos integrantes del Sistema de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta los requerimientos y políticas institucionales.

Administración del sistema de información de Bienestar Institucional y el seguimiento y evaluación de la gestión, en las diferentes Sede de la Universidad, de acuerdo con los criterios de eficacia y eficiencia.

Realizar la autoevaluación y autocontrol de los procesos y procedimientos a su cargo y la definición y reporte de indicadores, a las diferentes instancias internas y externas que permitan identificar el impacto, oportunidad y pertinencia de sus programas, atendiendo directrices y criterios técnicos.

Acompañar a los docentes y estudiantes extranjeros y de otras Universidades del país, en su proceso de integración y adaptación a la Universidad de Córdoba y al entorno municipal y regional.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política pública de educación superior con énfasis en bienestar universitario.

Desarrollo del talento humano.

Conocimientos básicos de finanzas, presupuesto y contratación pública.

| |
|---|
| Negociación y manejo de conflictos.<br>Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.<br>Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.<br>Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.<br>Proyecto Educativo Institucional-PEI<br>Normativa constitucional y legal<br>Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Antropología; Artes Plásticas, Visuales y afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Antropología; Artes Plásticas; Visuales y afines; Artes Representativas; Comunicación Social y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Deportes, Educación Física y Recreación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 137 |
| Grado: | 14 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Libre nombramiento y remoción |
| Dedicación: | Tiempo completo |
| Dependencia: | Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación |
| Cargo del Jefe Inmediato | Jefe del Departamento de Ciencias Jurídicas de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas |

**Jefe de Oficina Código 0137 Grado 14**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **CONSULTORIO JURÍDICO – CENTRO DE CONCILIACIÓN** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir y coordinar los procedimientos y actividades del Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación, del Departamento de Ciencias Jurídicas de la Facultad de Derecho, como ámbito de formación y habilitación práctica de los estudiantes de derecho y, por otra parte, para garantizar la prestación de los servicios de extensión y proyección social, orientados a la asesoría jurídica de los ciudadanos en mayor condición de vulnerabilidad que la requieran. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones del Consultorio Jurídico -Centro de Conciliación establecidas en el Acuerdo 042 de 2019 y de sus procesos y procedimientos, previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad, son funciones del cargo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 14, las siguientes:<br><br>Elaborar las propuestas de política, estrategias y reglamentación en los temas del Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación, e implementarlas una vez que sean aprobadas por las instancias competentes.<br><br>Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.<br><br>Administrar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.<br><br>Representar a la universidad, en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia, cuando se le delegue o asigne para el efecto.<br><br>Participar en la construcción del sistema de información requerido para el manejo de la información y la automatización de los procesos de la dependencia, administrarlo y |

mantenerlo actualizado, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, como responsable de la gestión de sistemas y desarrollo tecnológico.

Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas de la Universidad.

Dirigir y guiar a los miembros del Consultorio en la ejecución de sus labores, orientados por el objetivo del mismo, y las más estrictas normas de la ética profesional.

Llevar en coordinación con el secretario, el control de asistencia de los miembros del Consultorio.

Coordinar con el secretario el método práctico y eficaz para distribuir entre los estudiantes de forma adecuada y equitativa el trabajo del Consultorio Jurídico, con el fin de que tengan oportunidad de tratar la mayor diversidad de casos posibles, de acuerdo con criterios de eficiencia.

Señalar, en coordinación con el Jefe el Departamento de Ciencias Jurídicas, las políticas sociales y académicas del Consultorio Jurídico, atendiendo las directrices sobre la materia.

Nombrar y remover a los monitores estudiantes del Consultorio Jurídico, impartiendo para el efecto las directrices pertinentes al secretario de la dependencia.

Rubricar y autorizar con su firma, según el caso, todas las comunicaciones, escritos judiciales o administrativos emanados del Consultorio Jurídico, atendiendo las disposiciones establecidas.

Controlar la aceptación o rechazo de solicitudes de servicio, siempre y cuando éstas sean de competencia del Consultorio Jurídico, según procedimientos establecidos.

Presentar al Jefe del Departamento de Ciencias Jurídicas informe de labores cumplidas en cada periodo académico y/o en el momento que éste lo solicite.

Controlar la actividad de los miembros del Consultorio Jurídico en cada labor asignada y evaluarla de forma permanente a fin de que el resultado o cómputo final de la evaluación corresponda o refleje en lo posible la actividad desarrollada por los estudiantes, con base en los procedimientos establecidos.

Convocar a reuniones ordinarias y/o extraordinarias a petición de uno de los miembros del Consultorio Jurídico, de acuerdo con los criterios establecidos.

Coordinar y dirigir a los miembros activos del Consultorio Jurídico que realizan la proyección social en las diferentes zonas donde hace presencia la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales.

Recibir las quejas que se presenten contra los estudiantes del Consultorio, resolverlas cuando sean de su competencia o remitirlas a las instancias competentes, atendiendo los procedimientos establecidos.

Realizar convenios de cooperación con entidades de derecho público o privado, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia pública.

Derecho laboral, penal, público y privado.

Derecho sustancial, procesal y probatorio.

Práctica forense.

Calidad en la prestación de servicios.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de Información y manejo de herramientas ofimáticas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | |
|---|---|
| | Resolución de conflictos |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA |
|---|
| Conforme a lo dispuesto en el art.19 del Acuerdo 047 de 2015, los requisitos para ser Jefe de Oficina del Consultorio Jurídico – Centro de Conciliación, son:<br>Ser abogado titulado<br>Maestría<br>Cinco (5) años de experiencia profesional acreditada |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 0137 |
| Grado: | 13 |
| Número de Cargos: | Dos (2) |
| Naturaleza del Cargo: | Libre nombramiento y remoción |
| Dedicación: | Tiempo completo |
| Dependencia: | Oficina de Gestión de Talento Humano u<br>Oficina de Posgrados |
| Cargo del Jefe Inmediato | Vicerrector Administrativo y Financiero o<br>Vicerrector Académico |

**Jefe de Oficina Código 0137 Grado 13**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir la gestión de los procesos y procedimientos relativos a la administración del talento humano, así como, la implementación de las políticas y estrategias orientadas al reconocimiento de derechos; la vinculación y retiro y el desarrollo del talento humano del personal docente, administrativo y de trabajadores oficiales al servicio de la Universidad de Córdoba. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y el art. 58 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 13, las siguientes:<br>Dirigir y coordinar la elaboración de las propuestas de política, estrategias, reglamentación, planes y programas en materia de gestión de talento humano, e implementarlas una vez que sean aprobadas por las instancias competentes.<br>Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.<br>Administrar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.<br>Representar a la universidad, en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia, cuando se le delegue o asigne para el efecto.<br>Participar en la construcción del sistema de información de talento humano, administrarlo y mantenerlo actualizado, para producir los reportes e informes estadísticos, que se requieran para evaluar el impacto de los planes, programas y |

proyectos en la calidad de vida de la comunidad de funcionarios. Lo anterior, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, como responsable de la gestión de sistemas y desarrollo tecnológico.

Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas de la Universidad.

Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias y actores de la comunidad universitaria, para la implementación de políticas, planes y programas de gestión de talento humano.

Dirigir el desarrollo de los procesos, procedimientos y protocolos de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad, para garantizar la vinculación y desvinculación de los funcionarios y el desarrollo del talento humano a través de los procedimientos de capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento, carrera administrativa, promoción, incentivos al buen desempeño, el Sistema de Seguridad y Salud para el Trabajo, la gestión de reconocimiento y trámite salarial y prestacional, la afiliación de los funcionarios y trabajadores, al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones y la liquidación y Reconocimiento de Pensiones, entre otros, conforme a la normativa vigente.

Preparar y ejecutar los planes y programas de estímulos e incentivos de los funcionarios administrativos y docentes, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.

Dirigir y orientar el desarrollo de la preparación, ejecución y evaluación del plan anual de inducción, reinducción, capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo y sensibilización de funcionarios de la Universidad, con criterios de oportunidad.

Dirigir la administración de la Planta de Personal y la actualización permanente del manual específico de funciones y competencias laborales de acuerdo con la normativa vigente.

Orientar y dirigir la administración del reconocimiento y liquidación de las pensiones, conforme al régimen especial vigente para los funcionarios que estaban vinculados a la Universidad, antes de 1992, y frente a los demás funcionarios formular y desarrollar los programas de pensionados orientados a facilitar la adaptación del personal pensionado, a las nuevas situaciones que deben enfrentar, después del retiro.

Dirigir y orientar la administración de la gestión documental de las historias laborales de los funcionarios que se encuentren en ejercicio activo, según los estándares y normas establecidas sobre la materia.

Dirigir y coordinar la proyección de todos los actos administrativos de personal, relativos a las diferentes situaciones administrativas, la vinculación y desvinculación de funcionarios, entre otros aspectos, atendiendo la normativa vigente.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos

niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas

Administración del talento humano.

Calidad en la prestación de servicios.

Negociación y manejo de conflictos.

Gestión del conocimiento.

Planeación estratégica.

Evaluación y gerencia de proyectos.

Conocimientos básicos de finanzas, presupuesto público y contratación pública.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Normativa constitucional y legal (Empleo público, seguridad social en salud y pensiones, seguridad y salud en el trabajo, etc.)

Estatutos y reglamentos de la Universidad.

Proyecto Educativo Institucional – PEI

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |

| | |
|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión de Talento Humano, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Jefe de Oficina Código 0137 Grado 13**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| OFICINA DE POSGRADOS |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Proponer las políticas y estrategias en materia de posgrados y administrar de manera efectiva los procesos y procedimientos respectivos, para dinamizar la oferta y demanda académica para posgrados, y garantizar la adecuada administración de la promoción, organización y apoyo logístico a la realización de las iniciativas que en esta materia sean estructuradas por las distintas facultades de acuerdo con la normatividad vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y en el art. 27 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 13, las siguientes:<br>Elaborar las propuestas de política, estrategias, reglamentación, planes y programas en materia de posgrados, e implementarlas una vez que sean aprobadas por las instancias competentes.<br>Apoyar y asesorar al Vicerrector Académico en las actividades de coordinación, seguimiento y monitoreode la gestión de los programas de posgrado que se adelanten en las diferentes Facultades y Departamentos.<br>Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.<br>Administrar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.<br>Representar a la universidad, en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia, cuando se le delegue o asigne para el efecto.<br>Participar en la construcción del sistema de información de posgrados, administrarlo y mantenerlo actualizado, para producir los reportes e informes estadísticos, que se requieran para evaluar el comportamiento e impacto de los programas deposgrado, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, como responsable de la gestión de sistemas y desarrollo tecnológico.<br>Orientar y gestionar los procesos, procedimientos y protocolos de posgrados, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>Orientar y responder por la preparación y presentación de los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas de la Universidad.<br>Orientar la preparación y presentación, ante las instancias competentes, la información financiera requerida para la acreditación de los programas curriculares de posgrado. |

Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias y actores de la comunidad universitaria, para la implementación de políticas, planes y programas de gestión de talento humano.

Servir de enlace, con todas las Coordinaciones de los Programas Curriculares de Posgrado de las diferentes Facultades, con el fin de optimizar la gestión de los posgrados, en materia de promoción, difusión y mercadeo de los programas, la mejora del servicio al estudiante y la gestión administrativa, entre otras actividades, conforme a las políticas institucionales.

Dirigir planear, organizar, dirigir y orientar el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo administrativo y financieras requeridas para el adecuado funcionamiento de los Programas de Postgrado, con criterios de oportunidad y atendiendo los procedimientos vigentes.

Dirigir del desarrollo de los procesos de planeación, programación y ejecución del presupuesto, mediante la elaboración de las proyecciones de ingresos, gastos e inversiones, así como en su ejecución, seguimiento y control, atendiendo los procedimientos vigentes.

Direccionar el acompañamiento a la Oficina de Admisiones, Registro y Control, promoviendo y difundiendo la oferta académica de los posgrados y garantizando la atención de los aspirantes, que facilite la ampliación de inscripciones y coberturas, y el soporte a los procesos de matrícula, conjuntamente con los coordinadores de los programas de posgrados, para asegurar la calidad de los programas y el cumplimiento de las metas de ingresos propios, dentro de la política de logro del equilibrio financiero de cada programa, e incremento de los ingresos propios de la Universidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

Atender y dar soporte a los coordinadores de posgrados de las diferentes Facultades, en las consultas de carácter financiero, administrativo y de difusión y mercadeo de la oferta académica de los programas de posgrado, así como para el trabajo conjunto con los coordinadores de los programas, para que se garantice la calidad y oportunidad de la gestión académica de los docentes que sean vinculados para el desarrollo de los mismos.

Revisar y autorizar solicitudes de pasajes, reservas de hotel, órdenes de compra, órdenes de servicio, contratación de servicios personales, órdenes de trabajo, planillas de profesores, tutores, directores de tesis o monografías de grado, con el fin de controlar el cumplimiento del presupuesto asignado al respectivo programa de postgrado, con criterios de óptimo desempeño en la prestación del servicio.

Servir de enlace entre las diferentes dependencias de tipo académico y administrativo, para garantizar la óptima prestación del servicio y atención al estudiante de posgrado, de acuerdo con los criterios de eficiencia.

Dar soporte de tipo administrativo y financiero a los convenios con otras Instituciones de Educación Superior, hacer seguimiento al desarrollo de los mismos y preparar los respectivos informes financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Elaborar y mantener actualizados los informes estadísticos de los programas de posgrado de acuerdo con los parámetros de la Oficina de Planeación.

Revisar, aprobar y tramitar ante la Sección de Presupuesto las adiciones y traslados presupuestales necesarios para el normal desarrollo de las actividades de los posgrados, de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política pública de educación superior y políticas y estrategias de la universidad, en materia de posgrados

Planeación y gestión curricular

Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

Acreditación institucional.

Calidad en la prestación de servicios.

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

Conocimientos básicos de finanzas, presupuesto público y contratación.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Mercadeo y publicidad.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Normativa constitucional y legal.

Estatutos y reglamentos de la universidad.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la Organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento Sistémico |
| | Resolución de conflictos |
| | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Relación con el Ciudadano, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía, Educación y afines, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía, Educación, Educación y afines, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 0137 |
| Grado: | 12 |
| Número de Cargos: | Tres (3) |
| Naturaleza del Cargo: | Libre nombramiento y remoción |
| Dedicación: | Tiempo completo |
| Dependencia: | Oficina donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Rector o Vicerrectoría Académica |

**Jefe de Oficina Código 0137- Grado 12**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir la gestión de los procesos y procedimientos disciplinarios para investigar las presuntas irregularidades en que puedan incurrir los funcionarios públicos y trabadores oficiales de la universidad, con el fin de aplicar las sanciones disciplinarias pertinentes o, declarar la exoneración de responsabilidad en los casos en que haya lugar a esto. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y en el art. 19 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 12, las siguientes:<br>Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.<br>Administrar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.<br>Representar a la universidad, en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia, cuando se le delegue o asigne para el efecto.<br>Participar en la adopción, implementación y el mantenimiento de un eficiente sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a todos los asuntos de su competencia, con la orientación técnica de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo, o quien haga sus veces.<br>Dirigir las acciones de prevención orientadas al cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos de la Universidad.<br>Orientar la gestión de los procesos y procedimientos de control disciplinario interno, conforme al Sistema de Gestión de Calidad. |

Dirigir la investigación disciplinaria, mediante el trámite de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Universidad, por las presuntas faltas administrativas en que hayan podido incurrir en ejercicio de sus deberes y obligaciones, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia, de acuerdo con la normativa vigente.

Dirigir la recepción de las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos por presuntas faltas administrativas o irregularidades, y ordenar la indagación preliminar y las investigaciones a que haya lugar, en cumplimiento al régimen disciplinario, conforme a la normativa vigente.

Proferir los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios que de acuerdo con las disposiciones legales le corresponda conocer, y darles el trámite necesario para surtir la segunda instancia, ante el Rector de la Universidad.

Ordenar el archivo de las quejas e investigaciones preliminares cuando aparezca que el hecho investigado no ha existido o que la Ley no lo considera como falta disciplinaria, o que el funcionario investigado no lo cometió.

Elaborar los informes con destino a la Procuraduría y/o Rectoría sobre los procesos disciplinarios y coordinar las actividades de investigación que se deban adelantar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Dirigir el levantamiento, estandarización y normalización del proceso y los procedimientos administrativos, complementarios de los procedimientos legales propios del régimen disciplinario, para garantizar que la función disciplinaria se desarrolle en cumplimiento de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.

Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.

Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario, conforme a los procedimientos establecidos.

Orientar y responder por la administración de los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la universidad.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Disciplinario Único

Código Contencioso Administrativo.

Leyes y decretos proferidos para combatir la corrupción

Derecho Constitucional, Administrativo y Procesal

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba

Proyecto Educativo Institucional –PEI

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de Derecho y afines. | Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Jefe de Oficina Código 0137 Grado 12**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTROL INTERNO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir los procesos y procedimientos de medición y evaluación permanente, de la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles y, asesorar a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, así como, en el establecimiento de controles y disminución de los riesgos de los procesos y procedimientos del Modelo de Operación por Procesos de la universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y en el art.18 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 12, las siguientes:<br><br>Dirigir y orientar la planeación, aplicación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución, de acuerdo con las políticas y normatividad aplicable.<br><br>Direccionar el diseño e implementación de los instrumentos y procedimientos para el desarrollo de las auditorías, atendiendo las metodologías y lineamientos establecidos sobre la materia.<br><br>Formular e implementar el Programa Anual de Auditorías que se constituye en la carta de navegación para el ejercicio de las auditorías de control interno durante el respectivo periodo fiscal, para que sus esfuerzos se orienten hacia los hechos relevantes que ameriten especial atención en la universidad; así como a la reducción del trabajo improductivo y la eliminación de esfuerzos en acciones innecesarias.<br><br>Organizar el funcionamiento de la dependencia para garantizar el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.<br><br>Administrar y orientar la gestión del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.<br><br>Representar a la universidad, en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia, cuando se le delegue o asigne para el efecto.<br><br>Participar en la adopción, implementación y el mantenimiento de un eficiente sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a todos los asuntos de su competencia, con la orientación técnica de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo, o quien haga sus veces.<br><br>Dirigir el desarrollo y ejecución de las auditorías del Sistema de Control Interno, presentar ante el Rector, los informes de su resultado, destacando los hallazgos, y como |

consecuencia, proceder acordar con las dependencias auditadas, los planes de mejoramiento a que haya lugar.

Monitorear y hacer el seguimiento de los planes de mejoramiento que se hayan formulado, como producto de las auditorías internas y externas realizadas a los procesos de la institución, así como producto de la autoevaluación de los programas de la Institución.

Monitorear y hacer seguimiento a la gestión académico administrativa de los programas académicos de la Universidad.

Coordinar y liderar conjuntamente con la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, el programa de las auditorías internas y externas requeridas e implementar, evaluar y presentar los resultados de dichas auditorías, para efecto del mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión de Calidad.

Promocionar y fomentar la cultura de control y autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad y al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Dirigir la construcción, formulación y seguimiento del mapa de riesgo de los procesos y procedimientos de la universidad.

Velar por la protección de los recursos financieros, físicos, presupuestales y del talento humano, para orientar su adecuada administración por parte de las instancias competentes, ante posibles riesgos que los afecten.

Propugnar por la eficacia, la eficiencia y efectividad en todas las operaciones promoviendo e impulsando la correcta ejecución de las funciones y actividades, teniendo en cuenta las políticas institucionales.

Velar porque todas las actividades y recursos de la Institución estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad, conforme a la normatividad vigente.

Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos, con criterios de oportunidad y atendiendo los procedimientos vigentes.

Direccionar la implementación de la normativa vigente para establecer los controles internos, financieros y contables requeridos para la optimización en el uso de los recursos, físicos, presupuestales y financieros de la universidad.

Responder por la evaluación independiente del Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno – MECI o el modelo que para el efecto se aplique en la Universidad de Córdoba, generando las recomendaciones correspondientes y asesorando al Rector para su puesta en marcha.

Orientar la gestión de los procesos, procedimientos, protocolos y actividades de control interno, conforme a lo previsto en la Constitución, la ley y el Sistema de Gestión de Calidad.

Auditar y verificar el cumplimiento de las funciones misionales, normas, manuales y procedimientos Institucionales, con criterios de calidad y eficiencia.

Coordinar el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC), coordinando lo pertinente con la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, en especial lo referido al ejercicio de las auditorías internas de la calidad, que se realizan con la participación de los gestores de calidad.

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política pública en materia de control interno y modelos de control interno.

Metodologías para la gestión del riesgo.

Auditorías basadas en riesgos.

Finanzas, presupuesto público y contratación pública.

Producción de documentos e informes.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Normativa constitucional y legal.

Estatutos y reglamentos de la Universidad.

Proyecto Educativo Institucional- PEI

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |

| | |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Control Interno, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía y afines; Derecho y afines; Ciencia Política y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía y afines; Derecho y afines; Ciencia Política y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la ley. | |

**Jefe de Oficina Código 0137 Grado 12**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| OFICINA DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir y coordinar los procesos y procedimientos de aseguramiento de la calidad en la educación superior que imparte la Universidad, así como la autoevaluación con fines de obtención de la concesión o renovación los registros calificados y acreditación de alta calidad de los programas académicos e institucional, bajo las directrices del Vicerrector Académico atendiendo las políticas y planes institucionales. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos previstos en el Sistema Integral de Información y en el art. 25º del Acuerdo 083 de 2019 del Consejo Superior Universitario, son funciones del cargo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 12, las siguientes:<br><br>Asesorar a la Rectoría y a la Vicerrectoría Académica en la definición de políticas, estrategias y criterios de autoevaluación, acreditación, obtención de los registros calificados para los programas académicos diseñados y creados por la Universidad, conforme a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación.<br><br>Asesorar a la Rectoría y a la Vicerrectoría Académica en la definición de las estrategias y criterios de autoevaluación, acreditación, obtención de los registros calificados para los programas académicos diseñados y creados por la Universidad, conforme a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación.<br><br>Liderar e impulsar la implementación de las estrategias, políticas, herramientas y criterios de autoevaluación, aprobados y adoptados por la alta dirección, que permitan mejorar el proceso de autoevaluación.<br><br>Planear, gestionar y desarrollar en coordinación con las facultades y dependencias de la universidad, los procesos de autoevaluación, registros calificados y acreditación de alta calidad de programas académicos e institucional, que permitan mayores niveles de calidad, eficiencia y excelencia universitaria.<br><br>Definir estrategias que permitan concentrar, depurar, ordenar, analizar y reproducir la información requerida durante los procesos de Autoevaluación.<br><br>Proponer permanentemente mecanismos para el mejoramiento de los sistemas de información de la Institución que soportan los procesos de autoevaluación.<br><br>Analizar los lineamientos y la normativa interna y externa que rige a la autoevaluación, registro calificado y acreditación de alta calidad de programas académicos e institucional con el fin de proponer y establecer las metodologías e instrumentos necesarios para un adecuado, eficaz y eficiente proceso. |

Elaborar y presentar a las vicerrectorías académica y de investigación y extensión las propuestas de planes, programas, proyectos y medidas de aseguramiento de la calidad.

Elaborar el cronograma para el proceso de Autoevaluación y acreditación de los programas académicos e institucional y registro calificado y presentarlo ante el consejo académico para su aprobación.

Coordinar, orientar y acompañar a los procesos y programas académicos en la construcción de la documentación requerida en los procesos de autoevaluación, tales como: el informe final de autoevaluación, el documento maestro y demás que sean requeridos durante el proceso.

Coordinar el acopio de la documentación y/o información requerida en los procesos de autoevaluación y proporcionarlas a los procesos y programas que la requieran.

Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de los planes de mejoramiento producto de los procesos de autoevaluación con el fin de garantizar su ejecución y mejoramiento continuo.

Coordinar y preparar las visitas de evaluación o verificación externa por parte del MEN o CNA apoyando a las unidades académicas y a los procesos para la atención adecuada y exitosa de las visitas de pares académicos.

Trabajar conjuntamente, con la oficina del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, en la alineación, articulación e integración de los lineamientos para la autoevaluación a los subsistemas del SIGEC a fin de garantizar la calidad de la educación superior impartida en la institución.

Gestionar los recursos necesarios para el buen desarrollo del proceso de autoevaluación, registro calificado y acreditación de alta calidad de los programas académicos.

Organizar, preparar, coordinar y orientar las jornadas de sensibilización y socialización requeridas para el fortalecimiento de la cultura y la participación de la comunidad universitaria en los procesos de Autoevaluación y Acreditación de programas académicos. Así mismo, divulgar los avances obtenidos en los procesos.

Gestionar la actualización de la información institucional pertinente, en el sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, garantizando la oportunidad, confiabilidad y certeza de todos los datos y reportes que se deban suministrar, a las altas instancias de la Universidad y a los demás actores internos y externos.

Representar a la universidad, en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos de competencia de su dependencia, cuando se le delegue o asigne para el efecto.

Orientar y coordinar con las Decanaturas de las diferentes facultades, el suministro de la información en materia docencia, investigación, extensión, ciencia y desarrollo

tecnológico y demás asuntos de competencia de las facultades, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando que se garanticen óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño

Planeación estratégica

Normativa sobre el Sistema de Acreditación y autoevaluación institucional y de programas curriculares.

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Normativa constitucional y legal con énfasis en el marco jurídico de la educación superior.

Estatutos y reglamentos de la universidad

Proyecto Educativo Institucional- PEI.

Estructura Organizacional

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la Organización | Toma de decisiones |

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría Pública; Economía y afines; Educación y afines; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o en las disciplinas de cualquier otro núcleo básico del conocimiento, relativos a los programas curriculares que administra la Universidad de Córdoba.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría Pública; Economía y afines; Educación y afines; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o en las disciplinas de cualquier otro núcleo básico del conocimiento, relativos a los programas curriculares que administra la Universidad de Córdoba. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | |

## CAPÍTULO III

## DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR

**ARTÍCULO 4º. EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR.** El Nivel Asesor de la planta de personal de la Universidad de Córdoba, comprende los empleos de la planta global, cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de algunas de las dependencias de la alta dirección, de conformidad con los previsto en el art. 2.2.2.2.2. del Decreto 1083 de 2015 y el art. 7º del Acuerdo 146 de 2019 del Consejo Superior de la Universidad de Córdoba o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

El propósito principal, requisitos, funciones, conocimientos y criterios de desempeño basados en las competencias laborales, de los empleos del nivel asesor de la planta de personal global, de la Universidad de Córdoba, serán los siguientes:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 10 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Libre nombramiento y promoción |
| Dedicación | Tiempo completo |
| Dependencia: | Vicerrectoría de Investigación y Extensión o la dependencia donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Vicerrector de Investigación y Extensión o jefe de la dependencia donde se ubique el cargo |

**Asesor Código 1020- Grado 10**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Asesorar, impulsar y coordinar la gestión en materia de propiedad intelectual, con todos los actores de la comunidad académica, conforme a la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |

En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y en el art. 42 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Asesor Código1020 Grado 10, las siguientes:

- Elaborar las propuestas de políticas y estrategias en materia de propiedad intelectual y someterlas a consideración del Vicerrector, para su trámite ante las instancias competentes.
- Impulsar la implementación de políticas, estrategias, planes y programas en materia de propiedad intelectual y coordinar lo pertinente con todas las instancias de la universidad que desarrollen las actividades de investigación, innovación y emprendimiento.
- Propender por la implementación del sistema de propiedad intelectual y la defensa del patrimonio intelectual que genera la Universidad de Córdoba.
- Asesorar, orientar y capacitar sobre el registro y/o reconocimiento de la propiedad intelectual en materia de derechos de autor, propiedad industrial, patentes, obtención de variedades vegetales y marcas y lemas, nombres y enseñas comerciales.
- Programar y desarrollar los cursos, foros y demás eventos para promocionar, capacitar a los diferentes actores académicos y administrativos sobre la gestión de la propiedad intelectual y su trascendencia para consolidar los derechos de la universidad, para explotar económicamente los productos de la investigación, la extensión y la innovación, así como para el reconocimiento de los derechos de autor de los investigadores y emprendedores.
- Gestionar los procesos y trámites necesarios para que la Universidad de Córdoba y sus actores académicos puedan obtener el reconocimiento de los derechos de autor y las patentes que le permitan a la universidad realizar la explotación económica por los resultados obtenidos de sus investigaciones, innovaciones y emprendimientos, ante la Superintendencia de Industria y Comercio, la Dirección Nacional de Derechos de Autor y demás entidades nacionales o internacionales competentes para el efecto.
- Absolver consultas, emitir conceptos y prestar asistencia en asuntos de competencia de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
- Coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos.
- Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad y recomendar los cambios que considere necesarios.
- Realizar investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
- Asistir y participar en los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.

Presentar anualmente un plan de trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas en materia de educación superior con énfasis en propiedad intelectual.

Normativa constitucional y legal en materia de educación superior, ciencia y tecnología y propiedad intelectual.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.

Fundamentos de formulación y evaluación de Proyectos.

Gestión del conocimiento e innovación.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estructura organizacional

Procesos y procedimientos con énfasis en la materia de su especialidad.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la Organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de Derecho y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.<br>De estos treinta y un (31) meses de experiencia profesional se deberá acreditar experiencia profesional relacionada en materia de gestión de la propiedad intelectual, por un mínimo de doce (12) meses. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de Derecho y afines.<br>Tarjeta profesional | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.<br>De estos cincuenta y cinco (55) meses de experiencia, se deberá acreditar experiencia profesional laboral en materia de gestión de la propiedad intelectual, por un mínimo de doce (24) meses. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 07 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Libre nombramiento y promoción |
| Dedicación | Tiempo completo |
| Dependencia: | Secretaría de Gestión Interna o dependencia donde se ubique el cargo. |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario de Gestión Interna o jefe de la dependencia donde se ubique el cargo |

**Asesor Código 1020- Grado 07**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **RECTORÍA - SECRETARÍA DE GESTIÓN INTERNA** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación e implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos Institucionales y el desarrollo de los estudios y análisis que se definan, así como en la coordinación de las labores administrativas para el funcionamiento y organización de la Rectoría y la Secretaría de Gestión Interna. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y actividades de la Rectoría y/o la Secretaría de Gestión Interna, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y en el art. 9 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Asesor Código 1020 Grado 07, las siguientes:<br>Brindar asesoría en la gestión y desarrollo de los procesos administrativos de la Secretaría de Gestión Interna y de la Rectoría, en coherencia con las políticas, estrategias y normas de la Universidad.<br>Asesorar a la Rectoría y a la Secretaría de Gestión Interna en la toma de decisiones relacionadas con asuntos de carácter administrativo y misionales, inherentes a tales dependencias.<br>Asesorar en la interpretación, coordinación y ejecución de estrategias, propuestas de planes y programas con el fin de apoyar la gestión misional y administrativa de la Universidad.<br>Realizar acompañamiento y seguimiento al equipo de apoyo administrativo de la Rectoría y la Secretaría de Gestión Interna en el mantenimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos necesarios para el normal funcionamiento de las dos (2) dependencias. |

Absolver consultas, emitir conceptos y prestar asistencia en asuntos de competencia de la alta dirección universitaria, enmarcado en las normas y políticas vigentes.

Coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos.

Asistir y participar en los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.

Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos.

Responder por el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación y control de los procedimientos de cierre de los procesos de la universidad, necesarios para el buen funcionamiento de la Rectoría y la Secretaría de Gestión Interna, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.

Coordinar el proceso de gestión documental en la Rectoría de la Universidad de acuerdo con la normativa y procedimientos internos establecidos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa constitucional y legal con énfasis en la de Educación Superior.

Estatutos y reglamentos de la Universidad

Derecho Administrativo

Derecho constitucional

Planeación estratégica.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.

Fundamentos de la formulación y evaluación de Proyectos.

Fundamentos en finanzas, presupuesto y Contratación pública.

Administración del talento humano.

Negociación y manejo de conflictos.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la Organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de Derecho y afines.<br>Tarjeta profesional. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

## CAPÍTULO IV

## DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL

**ARTÍCULO 5º. EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL.** El nivel profesional de la planta de personal de carácter global de la Universidad de Córdoba, comprende los empleos, cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

El propósito principal, requisitos, funciones, conocimientos y criterios de desempeño basados en las competencias laborales, de los empleos de la planta de personal global, de la Universidad de Córdoba, serán los siguientes:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 21 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación | Tiempo completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 21**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL CUANDO ESTE CARGO SE UBIQUE EN LA OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de gestión jurídica que compete a la Oficina de Asuntos Jurídicos, cuando el cargo se ubique en esta dependencia, conforme a la normativa, procedimientos y formas propias de los procesos legales y conforme al reparto y asignación de procesos y/o asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Asuntos Jurídicos, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad, y el artículo 16º del Acuerdo 083 de 2019 del Consejo Superior Universitario, o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 21, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:

Apoyar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia.

Coordinar y realizar estudios y análisis de la jurisprudencia, la normativa y la doctrina y de prevención del daño antijurídico, tendientes a fortalecimiento de la defensa de los intereses de la Universidad y preparar los documentos e informes respectivos, de acuerdo con la asignación de responsabilidades específicas que determine el jefe de la dependencia.

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del cargo.

Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia.

Estudiar, evaluar y conceptuar en todos los aspectos de competencia de la Oficina y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.

Representar a la Universidad, asumiendo el conocimiento de los procesos jurídicos que se instauren en contra, o por la universidad, mediante la aplicación de la normativa sustancial y procesal aplicable, según la naturaleza del proceso.

Asesorar a las diferentes dependencias en la proyección de las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante aquellas y proceder a su trámite y revisión, conforme a las instrucciones del Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos.

Representar y asumir la defensa jurídica de las acciones de tutela, acciones populares y cualquier otra acción que, por vía judicial o administrativa, se instauren contra o por la universidad, conforme al reparto de procesos y asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos determine.

Apoyar el monitoreo, seguimiento y control de la oportunidad y calidad de la gestión de los abogados internos y externos que asuman la defensa en los diferentes procesos

que se adelanten ante las autoridades judiciales y administrativas y realizar las recomendaciones e informes de los resultados de la gestión de todo el equipo de abogados y, de cada uno de ellos.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.

Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando se le designe o se le delegue para el efecto.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que gestione, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y de la universidad.

Normativa de la educación superior.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

Derecho Constitucional.

Derecho administrativo y Contencioso Administrativo.

Derecho Procesal.

Derecho Laboral Administrativo.

Normativa de contratación pública.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

Finanzas, presupuesto públicos.

Producción de documentos e informes.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Proyecto Educativo Institucional de la Universidad de Córdoba

Estructura organizacional.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Defensa Jurídica, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>Tarjeta profesional. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 21**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SECRETARÍA GENERAL O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL CUANDO EL CARGO SE UBIQUE EN LA SECRETARÍA GENERAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de gestión jurídica que competen a la Secretaría General, conforme a la normativa, procedimientos y formas propias de los procesos legales y conforme al reparto y asignación de asuntos y responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la Secretaría General, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad, y el artículo 10º del Acuerdo 083 de 2019 de la Universidad de Córdoba, o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 21, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>Apoyar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia.<br>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.<br>Coordinar y realizar estudios y análisis en los asuntos de competencia de la dependencia tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.<br>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del cargo.<br>Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>Gestionar los asuntos que se le asignen, en desarrollo de los procedimientos legales y administrativos a que haya lugar, propios de la gestión que desarrolla la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.<br>Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.<br>Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, trámites y procesos que adelante la dependencia respectiva, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento de este control, que haya determinado el jefe de la dependencia. |

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos de la dependencia y los de la Institución.

Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando se le designe o se le delegue para el efecto.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que gestione, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y de la universidad.

Normativa Derecho Constitucional.

Normativa Derecho administrativo y Contencioso Administrativo.

Derecho Procesal.

Normativa de contratación pública

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

Finanzas, presupuesto públicos.

Producción de documentos e informes.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

| | |
|---|---|
| Proyecto Educativo Institucional – PEI.<br>Estructura organizacional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA 2** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>Tarjeta profesional. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 21**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL CUANDO EL CARGO SE UBIQUE EN LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO** |
| Gestionar los procedimientos de gestión jurídica, relativos a los procesos de investigación de las presuntas irregularidades y la exoneración o la declaratoria de responsabilidad y sanción de los servidores públicos que laboren o, se hayan retirado de la Universidad, todo conforme a la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Régimen Disciplinario, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad, y el art. 19º del Acuerdo 083 de 2019 de la Universidad de Córdoba, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011 y el Dcto.262 de 2000 o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 21, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br><br>Apoyar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia.<br><br>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia.<br><br>Coordinar y realizar estudios y análisis en materia disciplinaria orientados a la correcta aplicación de la normativa para el desarrollo de la función preventiva y correctiva requerida para el logro del cumplimiento de las obligaciones y deberes y de la ley, por parte de los servidores públicos de la universidad.<br><br>Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad, por las presuntas faltas administrativas en que hayan podido incurrir en ejercicio de sus deberes y obligaciones y elaborar los proyectos de fallo respectivos, en desarrollo de la asignación de responsabilidades y el reparto que determine el jefe de la dependencia.<br><br>Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br><br>Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, en materia de régimen disciplinario, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia.<br><br>Realizar análisis y estudios en materia disciplinaria y rendir los informes que se le requieran conforme a las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente. |

Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de oficina y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.

Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los procesos, expedientes o casos que adelante la dependencia de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento de este control, que haya determinado el jefe de la dependencia.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos de la dependencia y los de la Institución.

Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando esto sea procedente y se le designe o delegue para el efecto.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que gestione, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y de la universidad

Derecho Constitucional, Administrativo y Contencioso Administrativo

Derecho Procesal.

Régimen Disciplinario

Normativa de contratación pública

| |
|---|
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica<br>Finanzas, presupuesto públicos<br>Producción de documentos e informes<br>Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas<br>Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba<br>Proyecto Educativo Institucional – PEI<br>Estructura organizacional |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la Organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Dirección y Desarrollo de Personal |
| Adaptación al cambio | Toma de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.<br>Tarjeta profesional. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 21**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTRATACIÓN O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL CUANDO EL CARGO SE UBIQUE EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de contratación para garantizar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la universidad, para el cumplimiento de sus fines misionales, estratégicos y administrativos, conforme a la normativa vigente y al reparto y asignación de procesos que determine el Jefe de Oficina. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Contratación; conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad, el artículo 62º del Acuerdo 083 de 2019 y el Acuerdo 111 de 2017 de la Universidad de Córdoba, o las normas que lo modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 21, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br><br>Apoyar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia.<br><br>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia.<br><br>Coordinar y realizar estudios y análisis en materia de contratación pública, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia.<br><br>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del cargo.<br><br>Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br><br>Adelantar los procesos, trámites y procedimientos de gestión contractual requeridos para la adquisición de bienes y servicios, con base en las solicitudes de las diferentes dependencias y los términos de referencia y/o estudios previos remitidos por éstas, conforme al reparto y asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br><br>Elaborar y revisar los contratos con o sin formalidades plenas, mediante las modalidades de contrato, órdenes de servicio, órdenes de compra, etc. y adelantar los trámites necesarios para su suscripción, perfeccionamiento y legalización. |

Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia.

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.

Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del Jefe de Oficina y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.

Apoyar la gestión de seguimiento y monitoreo de los procesos contractuales que adelante la dependencia, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento de este control, que haya determinado el Jefe de Oficina.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la dependencia y los de la Institución.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo sea procedente y, se le designe o delegue para el efecto.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que gestione, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior

Normativa Derecho Constitucional.

Normativa Derecho administrativo y Contencioso Administrativo.
Derecho Procesal.
Normativa de contratación pública
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
Políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
Finanzas, presupuesto públicos.
Producción de documentos e informes.
Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
Proyecto Educativo Institucional – PEI.
Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la Organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Dirección y Desarrollo de Personal |
| Adaptación al cambio | Toma de decisiones |
| | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Compra Pública, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta profesional. | |

| ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>Tarjeta profesional. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada |

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 21**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**
**ODEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar soporte profesional para la gestión de los procesos y procedimientos de medición y evaluación permanente, de la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles y, asesorar a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, así como, en el establecimiento de controles y disminución de los riesgos de los procesos y procedimientos del Modelo de Operación por Procesos de la universidad.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 18 del Dcto.083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 21, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina, las siguientes:

Participar en la planeación, aplicación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución, de acuerdo con las políticas y normatividad aplicable.

Participar en el diseño e implementación de los instrumentos y procedimientos para el desarrollo de las auditorías, atendiendo las metodologías y lineamientos establecidos sobre la materia.

Gestionar los procesos y procedimientos de control interno y participar e impulsar los programas de prevención y disminución de riesgos identificados en el mapa de riesgos de la universidad.

Participar en la formulación e implementación del Programa Anual de Auditorías que se constituye en la carta de navegación para el ejercicio de las auditorías requeridas para el control interno durante el respectivo periodo fiscal, para que sus esfuerzos se orienten hacia los hechos relevantes que ameriten especial atención en la universidad; así como a la reducción del trabajo improductivo y la eliminación de esfuerzos en acciones innecesarias.

Dar soporte profesional para la implementación y desarrollo del programa de auditorías que se defina para la universidad en la respectiva vigencia.

Coordinar y realizar estudios y análisis tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Participar en la gestión de los procesos procedimientos, protocolos y actividades de control interno, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.

Asistir al Jefe de la dependencia para efecto de la coordinación de los procesos, procedimientos y actividades de servicios al usuario interno y externo; planeación; administración de personal; solicitudes de presupuesto; ejercicio de la función de organización de agendas, convocatorias y secretaría de los comités, comisiones o consejos que sean presididos por el jefe, levantar actas; elaborar y preparar los informes de planeación, presupuesto y rendición de cuentas, entre otros

Elaborar los informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes, administrar los recursos físicos; coordinar y orientar la realización de inventarios y demás actividades administrativas asociadas a la gestión misional de la respectiva dependencia, entre otros aspectos.

Brindar soporte profesional para el monitoreo y seguimiento a los planes de mejoramiento que se hayan formulado, como producto de las auditorías internas y externas realizadas a los procesos de la institución, así como producto de la autoevaluación de los programas de la Institución.

Brindar soporte profesional para el monitoreo y seguimiento a la gestión académico administrativa de los programas académicos de la Universidad.

Brindar soporte profesional para el desarrollo del programa de las auditorías internas y externas programadas y participar en la evaluación y presentación de los resultados de dichas auditorías, para efecto del mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y del Sistema Integral de Gestión de Calidad.

Participar en la construcción, formulación y seguimiento del mapa de riesgo de los procesos y procedimientos de la universidad.

Proponer medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos, con criterios de oportunidad y atendiendo los procedimientos vigentes.

Participar en el auditaje y verificación del cumplimiento de las funciones misionales, normas, manuales y procedimientos Institucionales, con criterios de calidad y eficiencia.

Contribuir a la verificación de los compromisos adquiridos en el Comité Institucional de Calidad y de Coordinación del Sistema de Control Interno; el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano; el Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo, el plan de contingencias, el Mapa de Riesgos, los planes de mejoramiento y los demás planes

especiales que se definan, formulando las recomendaciones pertinentes para su reorientación, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la dependencia y los de la Institución.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC), coordinando lo pertinente con la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, en especial lo referido al ejercicio de las auditorías internas de la calidad, que se realizan con la participación de los gestores de calidad.

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política pública en materia de control interno y modelos de control interno.

Metodologías para la gestión del riesgo.

Auditorías basadas en riesgos.

Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011 en sus versiones vigentes.

Auditoría interna de los sistemas de gestión ISO 9001, 45001, 14001.

Finanzas, presupuesto público y contratación pública.

Producción de documentos e informes.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

| |
|---|
| Normativa constitucional y legal.<br>Estatutos y reglamentos de la Universidad.<br>Proyecto Educativo Institucional- PEI |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Control Interno, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial.<br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 21**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DEPENDENCIA EN LA QUE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos y/o actividades de carácter administrativo, financiero y de servicio de la dependencia de la Universidad, en la que se ubique el cargo. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a las dependencias responsables de los asuntos relacionados con la gestión administrativa y/o financiera conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Acuerdo 083 de 2019 o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 21, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jede de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, las siguientes:<br>Apoyar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.<br>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.<br>Coordinar y realizar estudios y análisis tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.<br>Participar en la gestión de los procesos procedimientos, protocolos y actividades de la dependencia en donde se ubique el cargo, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>Asistir al Jefe de la dependencia para efecto de la coordinación de los procesos, procedimientos y actividades de servicios al usuario interno y externo; planeación; administración de personal; solicitudes de presupuesto; ejercicio de la función de organización de agendas, convocatorias y secretaría de los comités, comisiones o consejos que sean presididos por el jefe, levantar actas; elaborar y preparar los informes de planeación, presupuesto y rendición de cuentas, entre otros.<br>Dar soporte profesional para la recopilación y suministro de información y elaboración de informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes, administrar los recursos físicos; coordinar y orientar la realización de inventarios y demás actividades administrativas asociadas a la gestión misional de la respectiva dependencia, entre otros aspectos.<br>Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la gestión y la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, |

desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.

Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.

Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que en materia administrativa desarrolle la dependencia respectiva, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento, que haya determinado el jefe de la dependencia, en donde se encuentre ubicado el cargo.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.

Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo sea procedente y se le designe o delegue para el efecto.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que gestione, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes,

programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y de la universidad.

Servicios administrativos y atención al cliente.

Sistema de Gestión de Calidad.

Normativa de contratación pública

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

Finanzas, presupuesto públicos.

Producción de documentos e informes.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Estructura organizacional y fundamentos de administración y gestión del talento humano.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la Organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Dirección y Desarrollo de Personal |
| Adaptación al cambio | Toma de decisiones |
| | Se aplicarán adicionalmente las competencias, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, o las competencias transversales que se llegaren a señalar para los cargos de otros procesos y dependencias en la resolución mencionada. |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Antropología; Economía y afines; Contaduría Pública; Ciencias Políticas y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología y Trabajo Social y afines, Psicología<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Antropología; Economía y afines; Contaduría Pública; Ciencias Políticas y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología y Trabajo Social y afines, Psicología<br><br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 20 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación | Tiempo completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 20**

## II. ÁREA FUNCIONAL

**OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL O SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES O UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD, O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica profesional en el desarrollo y administración de los sistemas de información asignados a la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional, mediante la gestión de los sistemas de información y de automatización de los procesos y procedimientos de la Oficina de Admisiones, Registro y Control o de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o, de la Unidad Administrativa Especial de Salud, según la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a las dependencias responsables de los asuntos relacionados con la administración de los sistemas de información y desarrollo tecnológico, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad, y los artículos 14º, 21º y 28 y demás disposiciones del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 20, las siguientes, según la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, así:

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo

Apoyar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.

Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios relativos a los sistemas de información y

desarrollo tecnológico y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia.

Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de sistemas.

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.

Brindar asesoría y acompañamiento, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.

Realizar los análisis de desarrollo tecnológico, estudios de mercado, investigaciones y evaluaciones requeridas para atender las necesidades de administración de la información y automatización de los procesos y procedimientos y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales en materia informática.

Gestionar los procesos y responsabilidades que se le asignen, en desarrollo de los procedimientos propios de los sistemas de información y desarrollo tecnológico, que adelante la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.

Administrar, diseñar, desarrollar, coordinar, configurar y controlar el buen funcionamiento y operación normal de los sistemas de información académicos, de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico o los aplicativos de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; o la Unidad Administrativa Especial de Salud, o las dependencias que requieran soporte para administrar la información y la automatización de los procesos y procedimientos, según la dependencia en donde se ubique el cargo. Detectar y evaluar los cambios necesarios para asegurar una operación normal de dichos sistemas.

Capacitar, asesorar y dar soporte profesional a los usuarios del sistema o software de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.

Diseñar y ejecutar consultas de información en el motor de base de datos cuya administración tenga bajo su responsabilidad.

Coordinar con la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones el análisis, diseño y desarrollo de nuevos requerimientos para el

óptimo desempeño de los procesos en la respectiva dependencia o cambios a los existentes.

Coordinar con la Dirección de Planeación y Desarrollo y su Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la recopilación de los datos requeridos para alimentar los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, como por ejemplo la información académica de los estudiantes de la Universidad, o la información de la Unidad Administrativa Especial de Salud, o la información de cualquier otra dependencia, donde se ubique el cargo.

Identificar gestionar, optimizar, supervisar y controlar la recuperación de datos, el almacenamiento y la distribución en las dependencias donde se ubique el cargo, proponer su obtención a través de las mejores técnicas de recopilación, análisis y procesamiento, según sean requeridos para alimentar los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o de los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas académicos, así como la comunicación de los resultados del análisis de los datos y aplicación para la toma de decisiones.

Brindar soporte a los usuarios y actores de la comunidad académica y universitaria para garantizar el uso adecuado del software y hardware para la gestión de los procesos y procedimientos que lo requieran.

Promover y presentar al jefe inmediato propuestas para el desarrollo y reformulación de los productos y servicios ofrecidos por la dependencia, con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.

Generar los informes que solicite el jefe inmediato conducente a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando se le designe o se le delegue para el efecto.

Apoyar el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información de la Universidad, el cual tiene como objetivo preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, garantizando su buen uso y la privacidad de los datos, conforme a lo establecido en las normas vigentes

Preparar informes de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y

especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.

Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas y estrategias de desarrollo de los sistemas de información y desarrollo tecnológico de la Universidad de Córdoba.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Gestión académica, docencia, investigación, extensión y proyección social y gestión curricular.

Sistemas de información y manejo de herramientas informáticas, desarrollo tecnológico y aplicativos estadísticos, entre otros.

Protocolos de contingencia y seguridad en el manejo de la información producida en la Universidad.

Calidad en la prestación de servicios.

Negociación y manejo de conflictos.

Manejo de herramientas ofimáticas.

Estructura Organizacional.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

Proyecto Educativo Institucional- PEI.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |

| | |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión Tecnológica, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 19 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación | Tiempo completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 19**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA DE LA UNIVERSIDAD EN LA QUE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos y/o actividades de carácter administrativo de la Dirección de Apoyo Logístico o cualquier otra dependencia de la Universidad, en la que se ubique el cargo. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a las dependencias responsables de los asuntos relacionados con la gestión administrativa, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Acuerdo 083 de 2019 o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 y conforme a la asignación de funciones que determine el jefe de la dependencia en la que se ubique el cargo, las siguientes:<br>Apoyar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.<br>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.<br>Coordinar y realizar estudios y análisis tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.<br>Participar en la gestión de los procesos procedimientos, protocolos y actividades de la dependencia en donde se ubique el cargo, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>Asistir al Jefe de la dependencia para efecto de la coordinación de los procesos, procedimientos y actividades de servicios al usuario interno y externo; planeación; |

administración de personal; solicitudes de presupuesto; ejercicio de la función de organización de agendas, convocatorias y secretaría de los comités, comisiones o consejos que sean presididos por el jefe, levantar actas; elaborar y preparar los informes de planeación, presupuesto y rendición de cuentas, entre otros; recopilación y suministro de información y elaboración de informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes, administrar los recursos físicos; coordinar y orientar la realización de inventarios y demás actividades administrativas asociadas a la gestión misional de la respectiva dependencia, entre otros aspectos.

Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la gestión y la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Proyectar el cronograma de mantenimiento preventivo de todas las sedes de la Universidad, atendiendo a los lineamientos establecidos para su elaboración en los distintos procedimientos y planes de la Dirección de Apoyo Logístico, así como los exigidos por los lineamientos para la acreditación institucional y de programas académicos, cuando el cargo se ubique en las dependencias de Apoyo Logístico.

Gestionar las solicitudes de mantenimiento correctivo emitidas por las distintas dependencias de la institución, de manera que se atiendan acorde a los tiempos establecidos por la Dirección de Apoyo Logístico, cuando el cargo se ubique en las dependencias de Apoyo Logístico.

Coordinar con los auxiliares de laboratorio la proyección del cronograma de calibración de los equipos de los laboratorios de la universidad, teniendo en cuenta las necesidades de calibración y la periodicidad identificadas. Así mismo, supervisar su cumplimiento, atendiendo a los lineamientos establecidos para su elaboración en los distintos procedimientos y planes de la Dirección de Apoyo Logístico, cuando el cargo se ubique en las dependencias de Apoyo Logístico.

Coordinar periódicamente con los funcionarios o contratistas que forman el equipo de mantenimiento, recorridos a la infraestructura física de todas las sedes de la universidad, con el fin de identificar oportunamente situaciones que puedan requerir la realización de mantenimientos preventivos y/o correctivos en las instalaciones o equipos a fin de garantizar el normal funcionamiento de los procesos misionales y satisfacción de las partes interesadas, atendiendo a los lineamientos establecidos para su elaboración en los distintos procedimientos y planes de la Dirección de Apoyo Logístico, cuando el cargo se ubique en esta dirección.

Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.

Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.

Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que en materia administrativa desarrolle la dependencia respectiva, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento, que haya determinado el jefe de la dependencia, en donde se encuentre ubicado el cargo.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.

Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo sea procedente y se le designe o delegue para el efecto.

Brindar soporte profesional para el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que gestione, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y de la universidad.

Servicios administrativos y atención al cliente.

Sistema de Gestión de Calidad.

Normativa de contratación pública

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

Finanzas, presupuesto públicos.

Producción de documentos e informes.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Estructura organizacional y fundamentos de administración y gestión del talento humano.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la Organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Dirección y Desarrollo de Personal |
| Adaptación al cambio | Toma de decisiones |
| | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión de Servicios Administrativos, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, o las competencias transversales que se señalan para los cargos de otros procesos y dependencias en la resolución mencionada. |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; Ciencias Políticas y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines y Sociología y Trabajo Social y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; Ciencias Políticas y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines y Sociología y Trabajo Social y afines.<br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 19**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN O LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos y requisitos previstos para el diseño, implementación, mantenimiento, consolidación, seguimiento, evaluación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, entendido como el conjunto articulado de herramientas de gestión de los subsistemas de gestión de procesos, como soporte a la autoevaluación y acreditación institucional orientadas a la excelencia y la calidad de la educación superior que imparte la Universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, conforme a lo previsto en el art. 15º del Acuerdo 083 de 2019 son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 19, las siguientes, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>Participar en la formulación de las propuestas de políticas, estrategias, planes, programas para la consolidación, mantenimiento y mejoramiento continuo de los diferentes subsistemas del Sistema Integral de Gestión de la Calidad de la Universidad, orientados a la mejora de la calidad en la prestación del servicio educativo e implementarlos cuando la alta dirección los reglamente y adopte.<br>Apoyar activamente la formulación de estrategias y planes para consolidar la política de autoevaluación de programas e institucional y demás procedimientos que soportan esos subsistemas<br>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia.<br>Brindar soporte profesional para coordinar y realizar estudios y análisis tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.<br>Participar en la gestión de los procesos procedimientos, protocolos y actividades de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>Brindar soporte profesional para la promoción, coordinación, evaluación de la implementación e integración de otros modelos de gestión al SIGEC, conforme a la asignación de responsabilidades que el Jefe de Oficina determine.<br>Acompañar la elaboración de los planes de mejoramiento producto de las auditorías del sistema integrado de gestión y de los procesos de autoevaluación institucional, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina. |

Gestionar actividades de fomento del enfoque por proceso orientado a generar una cultura de coordinación y comunicación entre las dependencias que deben interactuar para la gestión de procesos y procedimientos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de oficina.

Participar en las actividades de coordinación de las acciones requeridas para facilitar la revisión del Sistema de Gestión de Calidad por parte de la alta dirección, conforme a la asignación de responsabilidades y las instrucciones del Jefe de oficina.

Proponer y desarrollar los programas de inducción y capacitación para el fortalecimiento de la cultura de la calidad, la autoevaluación, la auto regulación y el autocontrol como fundamento para el mejoramiento del desempeño Institucional, en coordinación con el delegado de la Oficina de Control Interno, conforme a las orientaciones del Jefe de Oficina del Sistema Integrado de Gestión.

Participar en la elaboración de las propuestas de los planes de mantenimiento y mejoramiento de los subsistemas del SIGEC, y contribuir a la gestión de aprobación y promoción de su cumplimiento, por parte de los líderes de las dependencias, responsables del direccionamiento de la gestión de procesos y procedimientos

Brindar soporte profesional para el diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión para la acreditación de laboratorios bajo la norma técnica aplicable, de acuerdo con la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.

Acompañar a las diferentes dependencias para la estandarización de procesos y el diligenciamiento de la documentación requerida para una adecuada gestión de los laboratorios dedicados a la docencia, investigación y extensión, conforme a la normativa vigente y a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.

Contribuir a la coordinación de las actividades requeridas para las visitas de certificación, seguimiento y verificación de las entidades certificadoras, según las normas técnicas de gestión que haya implementado la institución, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.

Realizar las acciones requeridas para la racionalización de los trámites institucionales.

Gestionar las acciones requeridas para articular y alinear conjuntamente los requisitos de las normas o lineamientos aplicables a los subsistemas del SIGEC, con el fin de garantizar su eficiencia, eficacia, transparencia y optimización de recursos, para mejorar la calidad en la educación impartida y desempeño Institucional, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.

Brindar soporte profesional para el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada,
procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información

internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Coordinar grupos internos de trabajo y responder por la administración de personal asignado, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad -SIGEC.

Desarrollar las acciones de auto regulación y auto control de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y de la universidad.

Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011, ISO/IEC 17025 en sus versiones vigentes.

Auditoría interna de los sistemas de gestión ISO 9001, 45001, 14001.

Sistemas integrados de gestión, gestión de la calidad y de las auditorías del sistema integrado de gestión.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

Finanzas, presupuesto y contratación pública.

Producción de documentos e informes.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

Proyecto Educativo Institucional – PEI

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |

| | |
|---|---|
| Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Instrumentación de decisiones<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial.<br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 18 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación | Tiempo completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 18**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA DE LA UNIVERSIDAD EN LA QUE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos y/o actividades de carácter financiero, presupuestal, contable o de tesorería conforme a la normativa legal y el Estatuto Financiero y los reglamentos de la Universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos financieros, previstos en el Sistema de Gestión de Calidad y los arts.65 a 68 y demás normas pertinentes del Acuerdo 083 de 2019, así como de las demás dependencias que deben desarrollar gestión financiera, conforme a la asignación de funciones que determine el jefe respectivo, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 18, las siguientes:<br>Apoyar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.<br>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.<br>Participar en la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos en materia de Gestión Financiera y Administrativa.<br>Promover el fortalecimiento de la gestión financiera en la institución, mediante la implementación de buenas prácticas que permitan la generación de procesos financieros sostenibles y maximicen su desarrollo.<br>Promover la asociación de los diferentes actores financieros de la institución, con el fin de modernizar continuamente los sistemas de gestión aplicables al proceso.<br>Asesorar y acompañar a la dirección del proceso en la modernización del sistema de gestión financiera institucional. |

Coordinar y realizar estudios y análisis en materia financiera, presupuestal, contable o de tesorería, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del cargo.

Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia en donde se ubique el cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.

Gestionar los asuntos, procesos y procedimientos de gestión financiera, presupuestal, contable, de tesorería y los asuntos administrativos relacionados con éstas, que se le asignen, propios de la gestión que desarrolla la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.

Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos en materia financiera que desarrolle la dependencia respectiva, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento, que en materia financiera y administrativa, haya determinado el jefe de la dependencia, en donde se encuentre ubicado el cargo.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.

Brindar soporte profesional para el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Coordinar grupos internos de trabajo y responder por la administración de personal asignado a los mismos, cuando este mecanismo sea procedente y se le designe o delegue para el efecto.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que gestione, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y de la universidad.

Servicios financieros y atención al cliente.

Finanzas, presupuesto, contabilidad y tesorería de la Administración Pública.

Sistema de Gestión de Calidad.

Normativa presupuestal, contable, de tesorería, financiera y de contratación pública

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

Producción de documentos e informes.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Estructura organizacional y fundamentos de administración y gestión del talento humano.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | |
|---|---|
| | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión Financiera, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; Contaduría y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | **EXPERIENCIA**<br>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines y Contaduría y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | **EXPERIENCIA**<br>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 17 |
| Número de Cargos: | Dos (2) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación | Tiempo completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 17**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de gestión jurídica que compete a la Oficina de Asuntos Jurídicos, cuando el cargo se ubique en esta dependencia, conforme a la normativa, procedimientos y formas propias de los procesos legales y conforme al reparto y asignación de procesos y/o asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Asuntos Jurídicos, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad, y el artículo 16º del Acuerdo 083 de 2019 del Consejo Superior Universitario, o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 17, las siguientes:<br><br>Apoyar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la misma.<br><br>Participar en la realización de estudios y análisis de la jurisprudencia, la normativa y la doctrina y de prevención del daño antijurídico, tendientes a fortalecimiento de la defensa de los intereses de la Universidad y preparar los documentos e informes respectivos, de acuerdo con la asignación de responsabilidades específicas que determine el jefe de la dependencia.<br><br>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del cargo.<br><br>Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.<br><br>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. |

Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia.

Estudiar, evaluar y conceptuar en todos los aspectos de competencia de la Oficina y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.

Asesorar a las diferentes dependencias en la proyección de las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante aquellas y proceder a su trámite y revisión, conforme a las instrucciones del Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos.

Representar y asumir la defensa jurídica de las acciones de tutela, acciones populares y cualquier otra acción que, por vía judicial o administrativa, se instauren contra o por la universidad, conforme al reparto de procesos y asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos determine.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.

Coordinar grupos internos de trabajo y por ende responder por la administración de personal, cuando este mecanismo se haya considerado procedente y se le designe o delegue para el efecto.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que gestione, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
Normativa de la educación superior.
Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
Derecho Constitucional.
Derecho administrativo y Contencioso Administrativo.
Derecho Procesal.
Derecho Laboral Administrativo.
Normativa de contratación pública.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
Finanzas, presupuesto públicos.
Producción de documentos e informes.
Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
Proyecto Educativo Institucional – PEI.
Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la Organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Dirección y Desarrollo de Personal |
| Adaptación al cambio | Toma de decisiones |
| | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Defensa Jurídica, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>Tarjeta profesional. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 17**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SECRETARÍA GENERAL O LA DEPENDENCIA EN LA QUE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de gestión jurídica que competen a la Secretaría General, conforme a la normativa, procedimientos y formas propias de los procesos legales y conforme al reparto y asignación de asuntos y responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Secretaría General, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad, y el artículo 10º del Acuerdo 083 de 2019 de la Universidad de Córdoba, o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 17, las siguientes:<br><br>Apoyar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia.<br><br>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.<br><br>Participar en la realización de estudios y análisis en los asuntos de competencia de la dependencia tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.<br><br>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del cargo.<br><br>Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br><br>Brindar asesoría y acompañamiento al Consejo Superior Universitario, al Consejo Académico y a la Rectoría, en el proceso de trámite y aprobación de las propuestas de expedición y modificación de los estatutos y reglamentos que se deban expedir en materia académica y administrativa, con el adecuado sustento técnico y jurídico y conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Secretario General.<br><br>Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Superior Universitario, o del Consejo Académico y, revisar y modificar los proyectos de acuerdo, conforme a las instrucciones del respectivo Consejo y de acuerdo con la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br><br>Asesorar, gestionar y tramitar los procesos de elección de los representantes profesoral y estudiantil, ante los diferentes cuerpos colegiados de la universidad, |

conforme a los Estatutos de la Universidad y de acuerdo con la asignación de responsabilidades que determine el Secretario General.

Gestionar los asuntos que se le asignen, en desarrollo de los procedimientos legales y administrativos a que haya lugar, propios de la gestión que desarrolla la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.

Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos de la dependencia y los de la Institución.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y de la universidad.

Normativa Derecho Constitucional.

Normativa Derecho administrativo y Contencioso Administrativo.

Derecho Procesal.

Normativa de contratación pública

| |
|---|
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.<br>Finanzas, presupuesto públicos.<br>Producción de documentos e informes.<br>Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.<br>Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.<br>Proyecto Educativo Institucional – PEI.<br>Estructura organizacional. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la Organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Dirección y Desarrollo de Personal |
| Adaptación al cambio | Toma de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>Tarjeta profesional. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 17**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO<br>CUANDO ELCARGO SE UBIQUE EN ESTA DEPENDENCIA** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procedimientos de gestión jurídica, relativos a los procesos de investigación de las presuntas irregularidades y la exoneración o la declaratoria de responsabilidad y sanción de los servidores públicos que laboren o, se hayan retirado de la Universidad, todo conforme a la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Régimen Disciplinario, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad, y el art. 19º del Acuerdo 083 de 2019 de la Universidad de Córdoba, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011 y el Dcto.262 de 2000 o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 17, las siguientes:<br><br>Apoyar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia.<br><br>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia.<br><br>Participar en la realización de los estudios y análisis en materia disciplinaria orientados a la correcta aplicación de la normativa para el desarrollo de la función preventiva y correctiva requerida para el logro del cumplimiento de las obligaciones y deberes y de la ley, por parte de los servidores públicos de la universidad.<br><br>Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad, por las presuntas faltas administrativas en que hayan podido incurrir en ejercicio de sus deberes y obligaciones y elaborar los proyectos de fallo respectivos, en desarrollo de la asignación de responsabilidades y el reparto que determine el jefe de la dependencia.<br><br>Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br><br>Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, en materia de régimen disciplinario, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia.<br><br>Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de oficina y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos. |

Apoyar la gestión de seguimiento y monitoreo de los procesos, expedientes o casos que adelante la dependencia de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento de este control, que haya determinado el jefe de la dependencia.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos de la dependencia y los de la Institución.

Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando se considere pertinente este mecanismo y se le designe o delegue para el efecto.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que gestione, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y de la universidad.

Normativa Derecho Constitucional.

Normativa Derecho administrativo y Contencioso Administrativo.

Derecho Procesal.

Régimen Disciplinario.

Normativa de contratación pública

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

| |
|---|
| Finanzas, presupuesto públicos.<br>Producción de documentos e informes.<br>Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.<br>Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.<br>Proyecto Educativo Institucional – PEI.<br>Estructura organizacional. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>Tarjeta profesional. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 17**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTRATACIÓN O LA DEPENDENCIA EN LA QUE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**<br>**CUANDO EL CARGO SE UBIQUE EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de contratación para garantizar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la universidad, para el cumplimiento de sus fines misionales, estratégicos y administrativos, conforme a la normativa vigente y al reparto y asignación de procesos que determine el Jefe de Oficina. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Contratación; conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad, el artículo 62º del Acuerdo 083 de 2019 y el Acuerdo 111 de 2017 de la Universidad de Córdoba, o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 17, las siguientes:<br>Apoyar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia.<br>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia.<br>Participar en la realización de estudios y análisis en materia de contratación pública, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia.<br>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del cargo.<br>Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>Adelantar los procesos, trámites y procedimientos de gestión contractual requeridos para la adquisición de bienes y servicios, con base en las solicitudes de las diferentes dependencias y los términos de referencia y/o estudios previos remitidos por éstas, conforme al reparto y asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>Elaborar y revisar los contratos con o sin formalidades plenas, mediante las modalidades de contrato, órdenes de servicio, órdenes de compra, etc. y adelantar los trámites necesarios para su suscripción, perfeccionamiento y legalización.<br>Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia. |

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.

Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del Jefe de Oficina y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.

Apoyar la gestión de seguimiento y monitoreo de los procesos contractuales que adelante la dependencia, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento de este control, que haya determinado el Jefe de Oficina.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la dependencia y los de la Institución.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo sea procedente y, se le designe o delegue para el efecto.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que gestione, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y de la universidad.

Normativa Derecho Constitucional.

Normativa Derecho administrativo y Contencioso Administrativo.

Derecho Procesal.

Normativa de contratación pública

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

Finanzas, presupuesto públicos.

Producción de documentos e informes.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la Organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Dirección y Desarrollo de Personal |
| Adaptación al cambio | Toma de decisiones |
| | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Compra Pública, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta profesional. | |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>Tarjeta profesional. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 17**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA O PROCESO ADMINISTRATIVOS EN EL CUAL SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos y/o actividades de carácter administrativo de la Dirección de Apoyo Logístico o cualquier otra dependencia de la Universidad, en la que se encuentre ubicado el cargo. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a las dependencias responsables de los asuntos relacionados con la gestión o actividades administrativas, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Acuerdo 083 de 2019 o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 17, conforme a la asignación de responsabilidades que determine e jefe de la dependencia, las siguientes:<br>Apoyar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.<br>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.<br>Participar en la realización de estudios y análisis tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.<br>Asistir al Jefe de la dependencia para efecto de la coordinación de los procesos, procedimientos y actividades de servicios al usuario interno y externo; planeación; administración de personal; acciones de gestión ambiental; solicitud y gestión en materia presupuestal y financiera; ejercicio de la función de organización de agendas, convocatorias y secretaría de los comités, comisiones o consejos que sean presididos por el jefe; levantar actas; elaborar y preparar los informes de planeación, presupuesto y rendición de cuentas; recopilación y suministro de información y elaboración de |

informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes, administrar los recursos físicos; coordinar y orientar la realización de inventarios, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.

Gestionar la prestación de los servicios administrativos como el mantenimiento preventivo y correctivo; la vigilancia, el transporte, aseo y cafetería y demás actividades administrativas asociadas a la gestión misional y los procesos y procedimientos de la respectiva dependencia.

Coordinar y gestionar las solicitudes del servicio de transporte emitidas por las distintas dependencias académicas y administrativas de la institución, de manera que se atiendan acorde a los requerimientos solicitados y a los requisitos establecidos por la Dirección de Apoyo Logístico, cumpliendo los protocolos y medidas de seguridad vial, cuando el cargo se encuentre ubicado en alguna de las dependencias de Apoyo Logístico.

Supervisar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo del parque automotor, con el fin de garantizar la seguridad vial de los funcionarios de la institución y la vida útil de los vehículos, cuando el cargo se ubique en las dependencias de Apoyo Logístico.

Brindar soporte profesional para la definición y ejecución de acciones, medidas y estrategias requeridas para garantizar la seguridad vial de los funcionarios de la institución; propendiendo por la actualización del plan estratégico de seguridad vial en los términos establecidos por las normas vigentes, el funcionamiento del comité de seguridad vial y la atención de las visitas de auditorías que se realicen a la gestión de la seguridad vial de la Universidad, cuando el cargo se ubique en las dependencias de Apoyo Logístico.

Apoyar en la elaboración del cronograma de mantenimiento preventivo de todas las sedes de la Universidad, atendiendo a los lineamientos establecidos para su elaboración en los distintos procedimientos y planes de la Dirección de Apoyo Logístico, así como los exigidos por los lineamientos para la acreditación institucional y de programas académicos, cuando el cargo se ubique en las dependencias de Apoyo Logístico.

Apoyar en la gestión de las solicitudes de mantenimiento correctivo emitidas por las distintas dependencias de la institución, de manera que se atiendan acorde a los tiempos establecidos por la Dirección de Apoyo Logístico, cuando el cargo se encuentre ubicado en esta Dirección.

Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.

Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.

Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que en materia administrativa desarrolle la dependencia respectiva, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento, que haya determinado el jefe de la dependencia, en donde se encuentre ubicado el cargo.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo sea procedente y se le designe o delegue para el efecto.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de auto regulación y auto control en desarrollo de los procesos y procedimientos que gestione, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y de la universidad.

Servicios administrativos y atención al cliente.

Sistema de Gestión de Calidad.

Normativa de contratación pública

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

Finanzas, presupuesto públicos.

Producción de documentos e informes.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Estructura organizacional y fundamentos de administración y gestión del talento humano.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la Organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Dirección y Desarrollo de Personal |
| Adaptación al cambio | Toma de decisiones |
| | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a los Servicios Administrativos, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento e: Administración y afines; Economía y afines; Ciencias Políticas y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; y Sociología, Trabajo Social y afines. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento e: Administración y afines; Economía y afines; Ciencias Políticas y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; y Sociología, Trabajo Social y afines.<br><br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 17**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN O LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos y requisitos previstos para el diseño, implementación, mantenimiento, consolidación, seguimiento, evaluación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, entendido como el conjunto articulado de herramientas de gestión de los subsistemas de gestión de procesos, como soporte a la autoevaluación y acreditación institucional orientadas a la excelencia y la calidad de la educación superior que imparte la Universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, conforme a lo previsto en el art. 15º del Acuerdo 083 de 2019 o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 17, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia. las siguientes:<br><br>Promover, organizar, coordinar, asesorar y evaluar la implementación e integración de otros modelos de gestión al SIGEC, conforme a la asignación de responsabilidades que el Jefe de Oficina determine.<br><br>Participar en la formulación de propuestas de estrategias para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, con el fin de optimizar el desempeño de los procesos en la prestación de los servicios, para satisfacer a los usuarios de la dependencia.<br><br>Asesorar y acompañar la elaboración de los planes de mejoramiento producto de las auditorías del sistema integrado de gestión y de los procesos de autoevaluación institucional, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br><br>Gestionar actividades de fomento del enfoque por proceso orientado a generar una cultura de coordinación y comunicación entre las dependencias que deben interactuar para la gestión de procesos y procedimientos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de oficina<br><br>Participar en las actividades de coordinación de las acciones requeridas para facilitar la revisión del Sistema de Gestión de Calidad por parte de la alta dirección, conforme a la asignación de responsabilidades y las instrucciones del Jefe de oficina.<br><br>Proponer y desarrollar los programas de inducción y capacitación para el fortalecimiento de la cultura de la calidad, la autoevaluación, la auto regulación y el autocontrol como fundamento para el mejoramiento del desempeño Institucional,<br>conforme a las orientaciones del Jefe de Oficina y en coordinación con la Oficina de Control Interno. |

Participar en la elaboración de las propuestas de los planes de mantenimiento y mejoramiento de los subsistemas del SIGEC.

Contribuir a la gestión de aprobación y promoción del cumplimiento de las políticas, planes y programas y de mejoramiento, por parte de los líderes de las dependencias, responsables del direccionamiento de la gestión de procesos y procedimientos

Brindar soporte profesional y técnico para el diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión para la acreditación de laboratorios bajo la norma técnica aplicable, de acuerdo con la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.

Desarrollar la gestión de asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias para la estandarización de procesos y el diligenciamiento de la documentación requerida para una adecuada gestión de los laboratorios dedicados a la docencia, investigación y extensión, conforme a la normativa vigente.

Contribuir a la coordinación de las actividades requeridas para las visitas de certificación, seguimiento y verificación de las entidades certificadoras, según las normas técnicas de gestión que haya implementado la institución, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.

Realizar las acciones requeridas para la racionalización de los trámites institucionales.

Gestionar las acciones requeridas para articular y alinear conjuntamente los requisitos de las normas o lineamientos aplicables a los subsistemas del SIGEC, con el fin de garantizar su eficiencia, eficacia, transparencia y optimización de recursos, para mejorar la calidad en la educación impartida y desempeño Institucional.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Coordinar grupos internos de trabajo y responder por la administración de personal asignado, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad -SIGEC.

Desarrollar las acciones de auto regulación y auto control de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y de la universidad.

Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011, ISO/IEC 17025 en sus versiones vigentes.

Auditoria interna de los sistemas de gestión ISO 9001, 45001, 14001.

Sistemas integrados de gestión, gestión de la calidad y de las auditorías del sistema integrado de gestión.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

Finanzas, presupuesto, contratación pública y producción de documentos e informes.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba

Proyecto Educativo Institucional – PEI

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas | |

| | |
|---|---|
| relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial.<br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 17**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO<br>ÁREA FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO FÍSICO<br>O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Coordinar y gestionar los procesos y procedimientos de planeamiento físico, orientados al diseño, construcción, expansión, reforzamiento estructural, remodelación y adecuación de la infraestructura física de la universidad, conforme a las políticas, la normativa legal y los reglamentos internos de la universidad y las orientaciones del Director de Planeación y Desarrollo. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Dirección de Planeación y Desarrollo, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 17, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br><br>Participar en la formulación del plan de desarrollo y el plan estratégico de la Universidad, conforme a las orientaciones del Director de Planeación y Desarrollo.<br><br>Coordinar y orientar los procesos de diseño, adopción y seguimiento de políticas estrategias, planes y programas en materia de planeamiento físico.<br><br>Formular, diseñar, desarrollar y ejecutar los planes de desarrollo físico de la Universidad conforme a la normativa urbanística del uso del suelo, y en especial del respectivo Plan de Ordenamiento Territorial, adoptado por las entidades territoriales, en las cuales la Universidad establezca sedes para su funcionamiento.<br><br>Elaborar las propuestas para la formulación y adopción del plan maestro de desarrollo que permita definir las acciones primordiales para la expansión y construcción de los campus de la universidad, que se constituya en la carta de navegación que consigne los términos, lineamientos, objetivos y los criterios de crecimiento y ordenación de su territorio con una visión de mediano y largo plazo.<br><br>Participar en la construcción, diseño e implementación de los aplicativos necesarios para administrar, mantener, evaluar y actualizar el sistema de información, así como para automatizar los procesos y procedimientos relativos a la infraestructura física, para efecto del cumplimiento de los objetivos misionales.<br><br>Orientar y proponer la formulación y ejecución de los planes y proyectos de expansión, diseño, construcción, desarrollo, adecuación, reforzamiento estructural y remodelación de la planta física de la Universidad, de acuerdo con la normativa técnica y legal vigente y el plan maestro que se adopte para el efecto. |

Gestionar la formulación y desarrollo de los proyectos de inversión en materia de infraestructura física de la entidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director de Planeación y Desarrollo.

Gestionar todas las acciones de la etapa precontractual para garantizar la contratación del diseño, construcción y desarrollo de la infraestructura física, acciones tales como la identificación de los requerimientos; definición de las especificaciones técnicas; realización de los estudios previos, cotizaciones, estudios de mercado, expedición de conceptos técnicos y la elaboración de los presupuestos oficiales para el respectivo proyecto, en coordinación con la Oficina de Contratación y conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director de Planeación y Desarrollo.

Realizar el seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos en materia de infraestructura física, con base en el sistema de indicadores de gestión establecido por la Dirección de Planeación y Desarrollo.

Ejecutar los planes y proyectos de diseño, construcción, reforzamiento estructural, remodelación, desarrollo y adecuación de la infraestructura física; supervisar la ejecución de los contratos, así como su interventoría y supervisión, según corresponda por el tipo de contrato, la modalidad de contratación y su cuantía, en coordinación con la Oficina de Contratación.

Responder por la administración de los espacios físicos de la Universidad para efecto de la asignación de los espacios requeridos para la gestión de los programas académicos, de investigación y extensión, el desarrollo de la gestión administrativa y demás actividades y procesos de las diferentes dependencias de la entidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director de Planeación y Desarrollo.

Elaborar los planos arquitectónicos correspondientes a los proyectos relacionados con la planta física, cuando sea procedente.

Mantener actualizado el archivo de la cartografía y las diferentes áreas de la planta física de la Universidad.

Asesorar y brindar acompañamiento para el desarrollo de los procesos de invitación pública para la realización de obras civiles.

Realizar la supervisión y seguimiento a las interventorías contratadas para la ejecución de los contratos de obras civiles y consultorías relacionadas con la planta física.

Asesorar y brindar acompañamiento, para la ejecución de los procesos de mantenimiento de la planta física de la universidad, en coordinación con la Dirección de Apoyo Logístico, o sus delegados.

Elaborar y producir los informes sobre la gestión en materia de infraestructura física, dirigidos a la alta dirección o los organismos de control, entre otras entidades.

Contribuir a la construcción y administración del Banco de Programas y Proyectos en la parte relativa al desarrollo de la infraestructura física, así como a la formulación adecuada

de los proyectos de inversión, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el director de la dependencia.

Orientar y coordinar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes y programas en materia de infraestructura física.

Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad- SIGEC.

Desarrollar las acciones de auto regulación y auto control de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y de la universidad.

Políticas y estrategias en materia de infraestructura física.

Sistema de Gestión de Calidad.

Normativa de infraestructura física y de contratación pública.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

Finanzas, presupuesto y contratación

Producción de documentos e informes.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Estructura organizacional y fundamentos de administración y gestión del talento humano.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la Organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Dirección y Desarrollo de Personal |
| Adaptación al cambio | Toma de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Arquitectura, Urbanismo y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ingeniería Civil y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Arquitectura, Urbanismo y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ingeniería Civil y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

| . IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 16 |
| Número de Cargos: | Veintitrés (23) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación | Tiempo completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SECRETARÍA GENERAL- GESTIÓN DOCUMENTAL O LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Coordinar la gestión de los procesos y procedimientos de Gestión Documental y administrar los archivos de gestión, central e histórico de la Universidad, así como el proceso de correspondencia y el flujo de las comunicaciones oficiales, con el fin de garantizar la consulta, certificación y la preservación del patrimonio documental de la universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Secretaría General, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, las siguientes:<br>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la dependencia en materia de gestión documental.<br>Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.<br>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia, conforme a la distribución de responsabilidades y la organización de los procesos y procedimientos que determine el jefe de la dependencia.<br>Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.<br>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. |

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

Coordinar los procesos, procedimientos y actividades de gestión documental, relativas a la radicación y distribución de la correspondencia interna y externa y la administración y preservación de los archivos de gestión, central e histórico de la Universidad.

Coordinar los procesos, procedimientos y actividades de gestión documental, relativas a la recepción, radicación y distribución de la correspondencia interna y externa, así como la administración del sistema de información de la gestión documental que se adopte para el manejo de la información, automatización y distribución de la correspondencia.

Coordinar los procesos, procedimientos y actividades relativas a la administración y preservación de los archivos de gestión, central e histórico de la Universidad.

Direccionar asesorar y acompañar a las diferentes dependencias de la universidad, en materia de gestión documental, conforme a la normativa vigente y las instrucciones del Secretario General.

Administrar la organización, clasificación, certificación, consulta y préstamo de los documentos que se encuentren en el archivo central e histórico de la Universidad, así como la actualización del inventario de estos archivos.

Coordinar la elaboración, actualización, aprobación y aplicación de las Tablas de Retención documental y las Tablas de Valoración Documental, requeridas para la depuración y clasificación de los archivos de gestión, central e histórico y orientar y asesorar a las dependencias para las transferencias de documentos al archivo central e histórico.

Coordinar la gestión de convocatoria y desarrollo de las sesiones del Comité de Gestión Documental.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.

Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y del jefe de la respectiva dependencia.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas

de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de auto regulación y auto control en desarrollo de los procesos y procedimientos que gestione, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y de la universidad.

Gestión documental y bibliotecología, servicios administrativos y atención al cliente.

Sistema de Gestión de Calidad.

Normativa de contratación pública

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

Finanzas, presupuesto y contratación

Producción de documentos e informes.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Estructura organizacional y fundamentos de administración y gestión del talento humano.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |

| | |
|---|---|
| Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Instrumentación de decisiones<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias definidas para los empleos con funciones de archivística, previstas en la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Geografía, Historia y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Geografía, Historia y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | |

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO<br>ÁREA FUNCIONAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA<br>O LA DEPENDENCIA O ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Coordinar y gestionar los procesos y procedimientos de planeación estratégica e institucional de corto, mediano y largo plazo, conforme a las políticas, la normativa legal y los reglamentos internos de la Universidad y las orientaciones del Director de Planeación y Desarrollo. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Dirección de Planeación y Desarrollo, conforme a lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019 y el Sistema de Gestión de Calidad, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br><br>Gestionar la asesoría y acompañamiento a la alta dirección y demás dependencias, en la formulación y adopción del plan de desarrollo y el plan estratégico de la Universidad.<br><br>Elaborar las propuestas de lineamientos, metodología y acciones correspondientes al diseño, formulación, seguimiento y evaluación del sistema de planeación institucional y someterlas a consideración del Director de Planeación y Desarrollo.<br><br>Coordinar y hacer seguimiento de los procesos de diseño, adopción y seguimiento de políticas, planes y proyectos a nivel institucional.<br><br>Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en la elaboración e implementación de sus planes de acción, así como en la formulación, implementación y gestión de los proyectos de inversión.<br><br>Realizar, conjuntamente, con los funcionarios delegados de la Dirección de Asuntos Financieros, el proceso de preparación del proyecto de presupuesto anual de la universidad.<br><br>Participar en el proceso de construcción, diseño e implementación de los aplicativos necesarios para administrar la información y la automatización de los procesos y procedimientos de la planeación institucional, así como los relativos al planeamiento, diseño y desarrollo de la infraestructura física de la Universidad y del sistema de estadística.<br><br>Realizar el seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos con base en el sistema de indicadores de gestión y en el Sistema Universitario Estatal - SUE y publicarlos en la página Web.<br><br>Elaborar las propuestas para la construcción y administración del Banco de programas y proyectos y la formulación adecuada de los proyectos de inversión. |

Orientar y coordinar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes y programas y la gestión de la Universidad.

Gestionar la elaboración y estructuración del informe anual de la gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía para someterlo a consideración de la alta dirección y el jefe de la dependencia.

Coordinar, promover y participar en los estudios y análisis que permitan mejorar la prestación de los servicios de planeación institucional.

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades propias de la dependencia, conforme a la distribución de responsabilidades y la organización de los procesos y procedimientos que determine el jefe de la dependencia.

Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Preparar informes de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de Director de Planeación y Desarrollo y de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.

Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de auto regulación y auto control en desarrollo de los procesos y procedimientos que gestione, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes,

programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y de la universidad.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Planeación estratégica.

Servicios administrativos y atención al cliente.

Sistema de Gestión de Calidad.

Normativa de contratación pública

Finanzas, presupuesto y contratación

Producción de documentos e informes.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Estructura organizacional y fundamentos de administración y gestión del talento humano.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la Organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Dirección y Desarrollo de Personal |
| Adaptación al cambio | Toma de decisiones |
| | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Planeación Estatal, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de | |

| | |
|---|---|
| conocimiento en: Administración y afines; Arquitectura, Urbanismo y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Arquitectura, Urbanismo y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO<br>ÁREA FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO FÍSICO<br>O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Coordinar y gestionar los procesos y procedimientos de planeamiento físico, orientados al diseño, construcción, expansión, reforzamiento estructural, remodelación y adecuación de la infraestructura física de la universidad, conforme a las políticas, la normativa legal y los reglamentos internos de la universidad y las orientaciones del Director de Planeación y Desarrollo. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Dirección de Planeación y Desarrollo, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br><br>Participar en la formulación del plan de desarrollo y el plan estratégico de la Universidad, conforme a las orientaciones del Director de Planeación y Desarrollo.<br><br>Coordinar y orientar los procesos de diseño, adopción y seguimiento de políticas estrategias, planes y programas en materia de planeamiento físico.<br><br>Formular, diseñar, desarrollar y ejecutar los planes de desarrollo físico de la Universidad conforme a la normativa urbanística del uso del suelo, y en especial del respectivo Plan de Ordenamiento Territorial, adoptado por las entidades territoriales, en las cuales la Universidad establezca sedes para su funcionamiento.<br><br>Elaborar las propuestas para la formulación y adopción del plan maestro de desarrollo que permita definir las acciones primordiales para la expansión y construcción de los campus de la universidad, que se constituya en la carta de navegación que consigne los términos, lineamientos, objetivos y los criterios de crecimiento y ordenación de su territorio con una visión de mediano y largo plazo. |

Participar en la construcción, diseño e implementación de los aplicativos necesarios para administrar, mantener, evaluar y actualizar el sistema de información, así como para automatizar los procesos y procedimientos relativos a la infraestructura física, para efecto del cumplimiento de los objetivos misionales.

Orientar y proponer la formulación y ejecución de los planes y proyectos de expansión, diseño, construcción, desarrollo, adecuación, reforzamiento estructural y remodelación de la planta física de la Universidad, de acuerdo con la normativa técnica y legal vigente y el plan maestro que se adopte para el efecto.

Gestionar la formulación y desarrollo de los proyectos de inversión en materia de infraestructura física de la entidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director de Planeación y Desarrollo.

Gestionar todas las acciones de la etapa precontractual para garantizar la contratación del diseño, construcción y desarrollo de la infraestructura física, acciones tales como la identificación de los requerimientos; definición de las especificaciones técnicas; realización de los estudios previos, cotizaciones, estudios de mercado, expedición de conceptos técnicos y la elaboración de los presupuestos oficiales para el respectivo proyecto, en coordinación con la Oficina de Contratación y conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director de Planeación y Desarrollo.

Realizar el seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos en materia de infraestructura física, con base en el sistema de indicadores de gestión establecido por la Dirección de Planeación y Desarrollo.

Ejecutar los planes y proyectos de diseño, construcción, reforzamiento estructural, remodelación, desarrollo y adecuación de la infraestructura física; supervisar la ejecución de los contratos, así como su interventoría y supervisión, según corresponda por el tipo de contrato, la modalidad de contratación y su cuantía, en coordinación con la Oficina de Contratación.

Responder por la administración de los espacios físicos de la Universidad para efecto de la asignación de los espacios requeridos para la gestión de los programas académicos, de investigación y extensión, el desarrollo de la gestión administrativa y demás actividades y procesos de las diferentes dependencias de la entidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director de Planeación y Desarrollo.

Elaborar los planos arquitectónicos correspondientes a los proyectos relacionados con la planta física, cuando sea procedente.

Mantener actualizado el archivo de la cartografía y las diferentes áreas de la planta física de la Universidad.

Asesorar y brindar acompañamiento para el desarrollo de los procesos de invitación pública para la realización de obras civiles.

Realizar la supervisión y seguimiento a las interventorías contratadas para la ejecución de los contratos de obras civiles y consultorías relacionadas con la planta física.

Asesorar y brindar acompañamiento, para la ejecución de los procesos de mantenimiento de la planta física de la universidad, en coordinación con la Dirección de Apoyo Logístico, o sus delegados.

Elaborar y producir los informes sobre la gestión en materia de infraestructura física, dirigidos a la alta dirección o los organismos de control, entre otras entidades.

Contribuir a la construcción y administración del Banco de Programas y Proyectos en la parte relativa al desarrollo de la infraestructura física, así como a la formulación adecuada de los proyectos de inversión, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el director de la dependencia.

Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad- SIGEC.

Desarrollar las acciones de auto regulación y auto control de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y de la universidad.

Políticas y estrategias en materia de infraestructura física.

Sistema de Gestión de Calidad.

Normativa de infraestructura física y de contratación pública.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

Finanzas, presupuesto y contratación

Producción de documentos e informes.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Estructura organizacional y fundamentos de administración y gestión del talento humano.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Arquitectura, Urbanismo y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ingeniería Civil y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Arquitectura, Urbanismo y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ingeniería Civil y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de gestión jurídica que competen a la Oficina de Asuntos Jurídicos u otras dependencias jurídicas de la entidad, conforme a la normativa, procedimientos y formas propias de los procesos legales y conforme al reparto y asignación de procesos, asuntos y/o asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de gestión jurídica que competen a las dependencias competentes, conforme a lo previsto en los arts. 10º, 16º, 19º y 62º del Acuerdo 083 de 2019 o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia en materia de gestión jurídica.<br>Apoyar la realización de estudios y análisis orientados a la prevención del daño antijurídico que permitan disminuir el riesgo de condenas contra la Universidad.<br>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del cargo.<br>Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.<br>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia.<br>Estudiar, evaluar y conceptuar en todos los aspectos de competencia de la Oficina y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.<br>Asesorar a las diferentes dependencias en la proyección de las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante aquellas y proceder a su trámite y revisión, conforme a las instrucciones del Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos.<br>Representar y asumir la defensa jurídica de las acciones de tutela, acciones populares y de las demandas y acciones que, por vía judicial o administrativa, se instauren contra o por la universidad, conforme al reparto de procesos, asignación de responsabilidades y delegaciones que determine el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos. |

Gestionar los procesos, procedimientos y protocolos de las dependencias de gestión, legal cuando el cargo se ubique en la Secretaría General o la Oficina de Control Disciplinario Interno o la Oficina e Contratación, de acuerdo con las necesidades del servicio ya la asignación de responsabilidades que se le determinen.

Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Apoyar la gestión de seguimiento y monitoreo de los procesos y asuntos de competencia de la respectiva dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia

Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y del jefe de la respectiva dependencia.

Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de auto regulación y auto control de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y de la universidad en materia de defensa jurídica y prevención del daño antijurídico.

Gestión de defensa jurídica y prevención del daño antijurídico.
Atención al usuario interno y externo.
Sistema de Gestión de Calidad.
Normativa de contratación pública
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
Finanzas, presupuesto y contratación
Producción de documentos e informes.
Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
Proyecto Educativo Institucional – PEI.
Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la Organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Dirección y Desarrollo de Personal |
| Adaptación al cambio | Toma de decisiones |
| | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Defensa Jurídica, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico Derecho y afines. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas | |

| | |
|---|---|
| relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br><br>Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | **EXPERIENCIA**<br><br>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS O LA DEPENDENCIA O EL AREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos de comunicación interna y externa, orientados a lograr el afianzamiento de la imagen institucional como una universidad certificada y acreditada, con altos niveles de calidad y excelencia, en todos los ámbitos local, regional, nacional e internacional. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y en el art. 20º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br><br>Participar en el diseño y elaboración de las políticas y estrategias de comunicación interna y externa, así como en la formulación del plan estratégico.<br><br>Participar en la realización de los estudios y análisis de opinión y comunicación que permitan identificar la percepción que la sociedad y la comunidad universitaria tienen frente a la gestión de la universidad, con el fin de reorientar las estrategias y modificar los planes, programas y proyectos.<br><br>Establecer y gestionar las estrategias y métodos de comunicación que permitan mantener informada a la comunidad universitaria, de manera sistemática y oportuna, sobre los resultados de la gestión de la institución, en materia de docencia, investigación, extensión y proyección social, científica, cultural, ambiental y deportiva, entre otros aspectos, manteniendo actualizado el plan estratégico de comunicaciones.<br><br>Apoyar la administración de los diferentes medios de comunicación que ha venido construyendo y desarrollando la Universidad, como el periódico institucional; la emisora y el canal de televisión.<br><br>Apoyar los procesos de preproducción, producción y emisión de los productos radiales y televisivos acordes con las estrategias del contenido comunicacional para dar a conocer las acciones y logros de la gestión de la Universidad, en materia misional y administrativa.<br><br>Realizar el seguimiento, medición y el análisis de la información emitida en las redes sociales y por las agencias de noticias en los diferentes medios de comunicación, en relación con la universidad y mantener informada a la alta dirección, sobre el particular.<br><br>Atender las solicitudes de información de los medios de comunicación, conforme a las estrategias definidas.<br><br>Preparar y editar los reportes, comunicados, boletines, publirreportajes, mensajes |

institucionales, periódico institucional y ruedas de prensa, entre otros, conservando la información que sea procedente.

Apoyar la administración de las redes sociales para garantizar la comunicación adecuada, oportuna y eficaz de todos los asuntos de la universidad, con énfasis en aspectos misionales.

Coordinar con la Rectoría y los líderes de las demás dependencias la definición de los contenidos informativos de la página web y su actualización permanente, coordinando con la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la definición de la arquitectura de la página.

Planificar y ejecutar las estrategias de comunicación, requeridas para el desarrollo de los eventos internos y externos, en los que participe el Rector y demás miembros de la alta dirección.

Adelantar las acciones orientadas a la construcción, divulgación y difusión de la imagen institucional, para efectos de todos los eventos institucionales, las piezas comunicacionales, así como para la expedición de actos administrativos, comunicaciones oficiales, la adopción de uniformes deportivos, etc.

Elaborar las propuestas de política, planes y programas de atención y prestación del servicio al usuario.

Asesorar al Jefe de oficina, para coordinar el desarrollo de los aplicativos requeridos para garantizar la prestación del servicio al ciudadano, con la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y del jefe de la respectiva dependencia.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad – SIGEC.

Desarrollar acciones de auto regulación y auto control de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y de la universidad, con énfasis en las políticas de servicio al ciudadano.

Gestión de comunicaciones y periodismo.

Servicio al usuario interno y externo.

Sistema de Gestión de Calidad.

Normativa de contratación pública

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

Finanzas, presupuesto y contratación

Producción de documentos e informes.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Estructura organizacional y fundamentos de administración y gestión del talento humano.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la Organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Dirección y Desarrollo de Personal |
| Adaptación al cambio | Toma de decisiones |
| | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la |

| | |
|---|---|
| | Relación con el Ciudadano, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines y Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas; Derecho y Afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines y Diseño y afines.<br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **VICERRECTORÍA ACADÉMICA O LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos administrativos de apoyo a la Vicerrectoría Académica o la dependencia donde se ubique el cargo, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, relativas a la formulación de políticas, estrategias, planes y programas en las materias de competencia de cada dependencia, para la gestión de los procesos y procedimientos académicos y demás procesos misionales tendientes a fortalecer la gestión de excelencia y calidad de la universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Vicerrectoría Académica y de las dependencias donde se ubique el cargo, conforme a lo previsto en el art. 22º y demás normas pertinentes del Acuerdo 083 de 2019 y el art.54 del Acdo. 270 de 2017, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:

- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia.
- Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, así como la óptima utilización de los recursos disponibles.
- Participar en la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la misma.
- Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área funcional de desempeño, y preparar la respuesta a las consultas que se formulen ante la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
- Proponer mejores técnicas de identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información en los aplicativos que adopte la universidad para el efecto, según sean requeridas para alimentar los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o de los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas académicos.

Participar en la adopción, implementación y actualización del sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a todos los asuntos de competencia de la dependencia, con el liderazgo y la orientación de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o quien haga sus veces.

Participar en la gestión de los procesos, procedimientos y actividades administrativas propias del despacho; el servicio al usuario interno y externo y la gestión de las solicitudes de presupuesto y contratación.

Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes, administrar los recursos físicos; coordinar la realización de inventarios y demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas de la dependencia, entre otros aspectos, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.

Acompañar la gestión de coordinación, monitoreo y apoyo a las Facultades, para el desarrollo de los Concursos Públicos de Méritos, de acuerdo con lo previsto en los Artículos 58º a 61º del Estatuto Docente, o las normas que los modifiquen o sustituyan, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Vicerrector.

Asesorar y compartir la gestión de los procesos de ascenso de los docentes de carrera y de los docentes de cátedra, así como los de selección y vinculación de los docentes ocasionales, conforme a los procesos y procedimientos establecidos para el efecto, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Vicerrector.

Desempeñar las funciones de secretaría técnica del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, tales como la planeación de la gestión; la preparación de la agenda, la convocatorias y la metodología básica para las sesiones de trabajo; la preparación de la documentación para la presentación de los asuntos que deba conocer el comité; la elaboración de las actas y ayudas memorias; la elaboración de los proyectos de actos administrativos que deba expedir el Comité y la administración de los archivos contentivos de toda la documentación producida por el cuerpo colegiado, entre otras, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Vicerrector.

Gestionar la recepción de la documentación sobre la programación de prácticas académicas, verificar la consistencia de la documentación; liquidar los auxilios estudiantiles, gastos de viaje de los docentes y acompañantes; revisar los recursos especiales asignados a la práctica; consolidar la información y remitir a la Dirección de Apoyo Logístico y a la Subdirección de Tesorería para que procedan a la programación del transporte y al trámite de anticipos y legalización de los respectivos anticipos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Vicerrector.

Apoyar a la Vicerrectoría, en la coordinación y seguimiento del desarrollo de las Prácticas Académicas, recopilar la información, analizarla y elaborar los

correspondientes informes tendientes a garantizar la información oportuna y adecuada para el Comité de Gestión de Laboratorios y Prácticas Académicas, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Vicerrector.

Brindar soporte profesional para el desarrollo de las funciones de secretaría técnica del Comité de Gestión de Laboratorios y de Prácticas Académicas, tales como la planeación de la gestión; la preparación de la agenda, la convocatorias y la metodología básica para las sesiones de trabajo; la preparación de la documentación para la presentación de los asuntos de prácticas académicas que deba conocer el comité; la elaboración de las actas y ayudas memorias; la elaboración de los proyectos de actos administrativos que deba expedir el Comité y la administración de los archivos contentivos de toda la documentación producida por el cuerpo colegiado, entre otras, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Vicerrector.

Gestionar la recepción y verificación de las propuestas de cargas académicas elaboradas por los Jefes de Departamento, que hayan sido avaladas por el Consejo de Facultad y proceder a la elaboración de un informe consolidado, con el fin de que la Oficina de Gestión de Talento Humano proceda a proyectar el nombramiento y vinculación de los docentes, conforme a la asignación de responsabilidades que se determine.

Gestionar los trámites requeridos para garantizar la inscripción de los estudiantes que estén culminando su formación profesional, en el sistema de las pruebas SABER PRO, a través de los aplicativos del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Superior – ICFES, para efectos de la evaluación de la calidad de la formación recibida en la Universidad y garantizar además a los estudiantes, que puedan cumplir con uno de los requisitos necesarios para optar por el grado, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Vicerrector.

Gestionar todas las actividades relativas a la implementación y consolidación del Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia, de acuerdo a la normativa legal y técnica y a las orientaciones y la coordinación de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.

Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de auto regulación y auto control de los procesos y procedimientos que gestione, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior

Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación y docencia.

Servicios administrativos y atención al cliente.

Sistema de Gestión de Calidad.

Normativa de contratación pública

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

Finanzas, presupuesto y contratación

Producción de documentos e informes.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.

Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas y afines y Trabajo Social y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas y afines y Trabajo Social y afines.<br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DECANATURAS DE LAS 7 FACULTADES DE: CIENCIAS AGRÍCOLAS; CIENCIAS BÁSICAS; CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS; EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS; INGENIERÍA; CIENCIAS DE LA SALUD Y MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**<br>**AREA FUNCIONAL DE SECRETARÍA ACADÉMICA** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de secretaría académica de Facultad, para el cumplimiento de las funciones sustantivas de apoyo a la gestión de formación y docencia de la respectiva Facultad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a las Decanaturas de Facultad, conforme a lo previsto en el art. 32º del Acuerdo 083 de 2019 y el art.54 del Acdo. 270 de 2017, o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, las siguientes:<br>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Facultad y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>Colaborar con el Decano en la administración de la Facultad y en la gestión de los procesos, procedimientos misionales y administrativo y el servicio a los estudiantes, docentes y egresados.<br>Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la óptima utilización de los recursos disponibles.<br>Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área funcional de desempeño, y preparar la respuesta a las consultas que se formulen a la Decanatura, de acuerdo con las políticas institucionales.<br>Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional de la secretaría académica.<br>Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional de la secretaría académica; apoyar el análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de secretaría académica; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Decano. |

Recopilar, analizar y procesar la información de los procesos que gestione en los aplicativos que la universidad adopte para el efecto, según sean requeridas para alimentar los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o de los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas académicos.

Acompañar y asesorar al Consejo de Facultad y desempeñar las funciones de secretaría técnica del mismo, tales como la planeación de la gestión; la preparación de la agenda, la convocatoria y la metodología básica para las sesiones de trabajo; la preparación de la documentación para la presentación de los asuntos que deba conocer el consejo; la elaboración de las actas y ayudas memorias y la elaboración de los proyectos de actos administrativos que deba expedir el consejo.

Ejercer la secretaría de los demás cuerpos colegiados de la Facultad.

Asesorar y acompañar a los estudiantes de la Facultad para todos los efectos académicos, como la programación académica, las evaluaciones, información sobre su rendimiento y certificación de los resultados en cada periodo académico, entre otros aspectos, en coordinación con la Oficina de Admisiones, Registro y Control.

Tramitar las solicitudes especiales de los estudiantes que presenten conforme a los dispuesto en el Reglamento Estudiantil, analizarlas, documentarlas y preparar su adecuada sustentación para conocimiento y trámite del Consejo de Facultad, o su traslado al Consejo Académico, si hubiere lugar a esto.

Tramitar las solicitudes de los docentes y jefes de departamento, formuladas dentro del marco del Estatuto docente, analizarlas, documentarlas y preparar su adecuada sustentación para conocimiento y trámite del Consejo de Facultad, o su traslado al Consejo Académico, si hubiere lugar a esto.

Tramitar el traslado de los diferentes asuntos resueltos por el Consejo de Facultad ante la Secretaría General para su trámite ante el Consejo Académico o Consejo Superior Universitario, si hubiere lugar a esto.

Elaborar la programación de horarios de los programas curriculares de la Facultad.

Gestionar las actividades necesarias y complementarias de los procesos y procedimientos de la Oficina de Admisión, Registro y Control y mantener una coordinación permanente para garantizar un servicio adecuado a los estudiantes y a los docentes.

Organizar y responder por la gestión documental de la Facultad, la administración de los archivos, la conformación de los libros de actas, los registros de notas de los estudiantes y las hojas de vida del personal académico.

Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Facultad.

Acreditar mediante resolución, previo cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios, a los miembros elegidos y designados del Consejo de Facultad y demás cuerpos colegiados de ella, conforme a las normas y reglamentos de la universidad.

Asistir al Decano para el desarrollo de los Concursos Públicos de Méritos, de acuerdo con lo previsto en los Artículos 58º a 61º del Estatuto Docente

Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de auto regulación y auto control de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior

Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación y docencia.

Servicios administrativos y atención al cliente.

Sistema de Gestión de Calidad.

Normativa de contratación pública

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

Finanzas, presupuesto y contratación

Producción de documentos e informes.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.

Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Estructura organizacional y gestión y administración del talento humano.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Ciencia Política y afines; Derecho y afines; Economía y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Trabajo Social y afines y Psicología y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Ciencia Política y afines; Derecho y afines; Economía y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Trabajo Social y afines y Psicología y afines.<br><br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DECANATURA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS O DECANATURAS DE LAS DEMÁS FACULTADES O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA DONDE SE DESARROLLEN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de apoyo administrativo que compete a las decanaturas de facultad, o la dependencia donde se ubique el cargo, para facilitar el cumplimiento de las funciones sustantivas de cada dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a las Decanaturas de Facultad o la dependencia donde se ubique el cargo, conforme a lo previsto en el art. 32º y demás normas pertinentes del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la respectiva dependencia y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la óptima utilización de los recursos disponibles, en materia de posgrados<br>Brindar soporte profesional para la gestión de los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el cargo.<br>Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área funcional de desempeño, y preparar la respuesta a las consultas que se formulen a la Decanatura en materia de posgrados, de acuerdo con las políticas institucionales.<br>Participar en la administración, implementación y actualización del sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a todos los asuntos de competencia de la respectiva Decanatura o dependencia, y coordinar lo pertinente con la orientación de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.<br>Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas; apoyar el análisis de la correspondencia recibida y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de la respectiva dependencia; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; apoyar la coordinación de la realización de inventarios y demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas de la dependencia, entre otros aspectos, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia. |

Gestionar los procedimientos y actividades administrativas de apoyo a la gestión académica de los posgrados de la Facultad, conforme a las orientaciones y estrategias de la Decanatura y articuladamente con los Coordinadores de los respectivos programas académicos de Posgrado de cada Departamento, cuando el cargo se ubique en una Decanatura.

Apoyar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación o solicitud y renovación de Registro Calificado de todos los programas de posgrado de la Facultad en donde se ubique el cargo, a través de la sistematización, tabulación de las encuestas y generación de los informes respectivos acorde al sistema de información implementado por la institución.

Asistir y llevar actas a las reuniones programadas del Comité de Acreditación y Currículo de los programas de posgrado de la respectiva Facultad.

Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación relacionada con los procesos de Autoevaluación y Acreditación de los programas de posgrado de la respectiva Facultad.

Revisar y preparar la documentación para las firmas a que haya lugar.

Acompañar a los programas académicos de posgrado de la Facultad en la elaboración de planes de mejoramiento orientando el ejercicio a través de la metodología y procedimiento establecido en la Institución.

Brindar soporte profesional para verificar y hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de autoevaluación para los procesos de Registro Calificado, Autoevaluación y Acreditación de Calidad de los programas de posgrado de la facultad donde se ubique el cargo.

Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de auto regulación y auto control de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior.

Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación y docencia y especialmente en materia de posgrados, cuando el cargo se ubique en una Decanatura.

Servicios administrativos y atención al cliente.

Sistema de Gestión de Calidad.

Normativa de contratación pública

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

Finanzas, presupuesto y contratación

Producción de documentos e informes.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.

Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la Organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Dirección y Desarrollo de Personal |
| Adaptación al cambio | Toma de decisiones |
| | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Gestión Financiera y Servicios Administrativos, previstas en la Resolución |

| | |
|---|---|
| | 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; Ciencia Política y afines; Derecho y afines; Educación y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Trabajo Social y afines, Sociología y afines; Trabajo Social y afines y Psicología y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; Ciencia Política y afines; Derecho y afines; Educación y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Trabajo Social y afines, Sociología y afines; Trabajo Social y afines y Psicología y afines.<br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO<br>ÁREA FUNCIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL U OTRA AREA FUNCIONAL O PROCESO EN EL QUE SE UBIQUE EL CARGO.** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de administración y gestión de talento humano y de administración de los recursos financieros y físicos, conforme a la normativa vigente, las políticas y estrategias de la universidad y la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de gestión de talento humano y de los recursos administrativos y financieros, conforme a lo previsto en el art.58º y demás normas pertinentes del Acuerdo 083 de 2019 o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, las siguientes, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia:<br>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de administración y gestión de talento humano y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>Colaborar con el Jefe de Oficina, en la administración de personal y en la gestión de los procesos, procedimientos misionales y administrativos de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que se determinen.<br>Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la óptima utilización de los recursos disponibles.<br>Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional respectiva.<br>Gestionar los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia donde se ubique el cargo.<br>Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe; apoyar el análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de su competencia; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>Orientar y gestionar los procesos y procedimientos de liquidación y pago, por concepto de los derechos salariales y prestacionales y atención de las diferentes situaciones administrativas, así como, el trámite de nómina; la afiliación y permanencia de los |

servidores públicos, al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Gestión de Talento Humano.

Participar en la administración de la gestión documental relativas a los asuntos que gestione la respectiva área funcional o grupo interno de trabajo.

Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución – SIGEC.

Desarrollar las acciones de auto regulación y auto control de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y en materia de administración y gestión de personal

Políticas y estrategias de la universidad en materia de gestión de Personal.

Servicios administrativos y atención al cliente.

Sistema de Gestión de Calidad.

Normativa de contratación pública

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

Finanzas, presupuesto y contratación

Producción de documentos e informes.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Administrativo, el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.

Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la Organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Dirección y Desarrollo de Personal |
| Adaptación al cambio | Toma de decisiones |
| | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión de Talento Humano, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; Ciencia Política y afines; Derecho y afines; Educación y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Trabajo Social y afines, Sociología y afines; Psicología y afines y Ciencias de la Salud. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; Ciencia Política y afines; Derecho y afines; Educación y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Trabajo Social y afines, Sociología y afines; Psicología y afines y Ciencias de la Salud.<br><br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija.<br><br>Licencia para prestar servicios relativos al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando se trate de proveer un cargo para este fin. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.<br><br>• |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**<br>**ÁREA FUNCIONAL DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES Y PASIVO PENSIONAL U OTRA AREA FUNCIONAL O PROCESOS EN EL QUE SE UBIQUE EL CARGO.** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de administración y gestión de talento humano y de administración de los recursos financieros y físicos, conforme a la normativa vigente, las políticas y estrategias de la universidad y la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de gestión de talento humano y de los recursos administrativos y financieros, conforme a lo previsto en el art.58º y demás normas pertinentes del Acuerdo 083 de 2019 o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, las siguientes, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia:<br>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de administración y gestión de talento humano y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>Colaborar con el Jefe de Oficina, en la administración de personal y en la gestión de los procesos, procedimientos misionales y administrativos de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que se determinen.<br>Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la óptima utilización de los recursos disponibles.<br>Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional respectiva.<br>Gestionar los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia donde se ubique el cargo.<br>Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe; apoyar el análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de su competencia; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>Gestionar los procesos y procedimientos de reconocimiento y liquidación o reeliquidación de las pensiones, auxilio funerario y sustitución pensional, conforme a la normativa vigente y por otra parte, formular y desarrollar los programas de |

pensionados orientados a facilitar la adaptación del personal pensionado, a las nuevas situaciones que deben enfrentar, después del retiro, conforme a la asignación de funciones que determine el Jefe de Oficina.

Gestionar la identificación y consolidación de pasivo pensional de la universidad y ejecutar las acciones requeridas para recaudar el monto de las obligaciones a favor de la universidad, así como el pago de las obligaciones de carácter pensional a cargo de entidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Gestión de Talento Humano.

Participar en la administración de la gestión documental relativas a los asuntos que gestione la respectiva área funcional o grupo interno de trabajo.

Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución – SIGEC.

Desarrollar las acciones de auto regulación y auto control de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y en materia de administración y gestión de personal

Políticas y estrategias de la universidad en materia de gestión de Personal.

Servicios administrativos y atención al cliente.

Sistema de Gestión de Calidad.

Normativa de contratación pública

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

Finanzas, presupuesto y contratación

Producción de documentos e informes.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Administrativo, el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.

Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la Organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Dirección y Desarrollo de Personal |
| Adaptación al cambio | Toma de decisiones |
| | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión de Talento Humano, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; Ciencia Política y afines; Derecho y afines; Educación y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Industrial y | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Trabajo Social y afines, Sociología y afines; Psicología y afines y Ciencias de la Salud.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; Ciencia Política y afines; Derecho y afines; Educación y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Trabajo Social y afines, Sociología y afines; Psicología y afines y Ciencias de la Salud.<br><br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija.<br><br>Licencia para prestar servicios relativos al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando se trate de proveer un cargo para este fin. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.<br><br>• |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**<br>**ÁREA FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**<br>**DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Diseñar, planear, organizar, dirigir, desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución, conforme a la normativa vigente, las políticas y estrategias de la universidad y la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la Oficina. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de gestión de talento humano, conforme a lo previsto en el art.58 º del Acuerdo 083 de 2019 o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina o área funcional, las siguientes:<br><br>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de políticas, planes, procedimientos y programas de seguridad y salud en el trabajo y administración y gestión de talento humano, así como recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br><br>Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la óptima utilización de los recursos disponibles.<br><br>Gestionar, consultar y actualizar permanentemente los aplicativos del sistema de información que se adopten para el efecto, diseñados para soportar la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus procesos y procedimientos que se definan en el marco del Sistema Integral de Gestión de Calidad.<br><br>Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe, específicamente informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; apoyar el análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de su competencia; administrar los recursos |

físicos y económicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área funcional, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.

Brindar soporte profesional para establecer las necesidades de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización, las cuales serán incluidas en el plan institucional de capacitación, en coordinación con el área funcional de vinculación, desarrollo humano y retiro.

Elaborar los Programas de Vigilancia Epidemiológica requeridos en la institución de acuerdo con la evaluación de los peligros y riesgos identificados, y garantizar el establecimiento y ejecución de sus planes de trabajo de manera periódica.

Gestionar las actividades y acciones requeridas para la entrega de los elementos de protección personal y realización de exámenes médicos ocupacionales a los funcionarios de la Universidad; cumpliendo los procedimientos y lineamientos institucionales establecidos.

Realizar el seguimiento del uso de los Elementos de Protección Personal y cumplimiento de las recomendaciones y/o restricciones emitidas producto de la realización de los exámenes médicos ocupacionales, por parte de todo el personal de la universidad.

Realizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, garantizando su permanente revisión y actualización, así como el seguimiento al cumplimiento de los controles y medidas de intervención allí establecidos.

Orientar y gestionar el reporte e investigación de los accidentes y enfermedades laborales que ocurran en la institución, garantizando que se cumplan los requisitos que en la materia establezcan en las normas vigentes.

Brindar apoyo y asesoría al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia Laboral y a la brigada de emergencias en el establecimiento y cumplimiento de sus actividades.

Mantener registro estadístico de los incidentes, de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales que ocurran, así como del ausentismo por enfermedad laboral y común, midiendo los indicadores mínimos de SST exigidos por la normatividad vigente.

Realizar la evaluación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo atendiendo los estándares mínimos definidos por las normas vigentes, así mismo, aportar la información que le sea requerida como insumo para el desarrollo de la Revisión por la Dirección al SG-SST.

Establecer acciones correctivas o de mejora producto de reporte de actos y condiciones inseguras; investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales; auditorías

internas y externas; entre otros y realizar evaluación y seguimiento periódico a su cumplimiento, así mismo, realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades que tenga asignadas en los distintos planes de la institución.

Orientar, gestionar y procurar que se establezcan, implementen y mantengan por parte de los procesos del SIGEC las acciones necesarias para la eficiencia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y promover la participación de todos los funcionarios de la Universidad en su implementación, con el fin de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos en materia de riesgos laborales en todos los niveles de la institución.

Participar en la administración de la gestión documental relativas a los asuntos que gestione la respectiva área funcional o grupo interno de trabajo.

Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGEC).

Desarrollar las acciones de auto regulación y auto control de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y en materia de administración y gestión de personal

Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011 en sus versiones vigentes.

Formación en auditoría interna de los sistemas de gestión ISO 9001, 45001, 14001.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

Finanzas, presupuesto y contratación

Producción de documentos e informes.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Administrativo, el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.

Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la Organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Dirección y Desarrollo de Personal |
| Adaptación al cambio | Toma de decisiones |
| | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión de Talento Humano, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Medicina; Psicología y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines y Ciencias de la Salud y afines. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley.<br>Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>Curso de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Medicina; Psicología y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines y Ciencias de la Salud y afines.<br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija.<br>Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>Curso de 50 horas en seguridad y salud en el trabajo | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL**<br>**DIFERENTES ÁREAS FUNCIONALES DE ESTA OFICINA** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de bienestar universitario para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de todos los actores de la comunidad universitaria; la promoción e inclusión social y atención de los sectores más vulnerables de la comunidad estudiantil; el desarrollo humano, cultural y deportivo; la promoción del compromiso ético y la convivencia, que permitan contribuir a la mitigación de la deserción estudiantil, asociada a factores socioeconómicos, de salud y de adaptación a la vida de la Universidad, conforme a las políticas y estrategias de la universidad y la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la Oficina de Bienestar Institucional. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de gestión del bienestar institucional, conforme a lo previsto en el art.61 del Acuerdo 083 de 2019 o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia, las siguientes:<br><br>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de bienestar universitario y desarrollo humano y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br><br>Colaborar con el Jefe de Oficina, en la administración del bienestar universitario y de desarrollo humano orientado a la mejora de la calidad de vida de estudiantes, docentes, trabajadores oficiales y funcionarios administrativos, así como en la gestión de los procesos, procedimientos misionales y administrativos de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que se determinen.<br><br>Gestionar los procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br><br>Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la óptima utilización de los recursos disponibles.<br><br>Participar en la adopción, implementación y el mantenimiento de un eficiente sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a todos los asuntos de competencia de la Oficina de Bienestar universitario, en coordinación y orientación técnica de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo, o quien haga sus veces.<br><br>Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional respectiva. |

Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe; apoyar el análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de su competencia; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.

Desarrollar las acciones de acompañamiento integral, de gestión y fomento socioeconómico, de gestión de la actividad física y deportiva y de cultura como elementos integrantes del Sistema de Bienestar Universitario.

Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de gestión de bienestar institucional, relacionados con los programas de acompañamiento psicosocial; almuerzos subsidiados; selección, ingreso y seguimiento de estudiantes a casas universitarias; apoyo estudiantil para oportunidades laborales; asignación de préstamos estudiantiles; apoyo socio económico “Plan Padrino”; Jóvenes en Acción; estímulos e incentivos a estudiantes; desarrollo de actividades de expresión artística y cultural; desarrollo de actividades deportivas; acceso a los servicios del Programa Vive la Universidad y, a la prestación y acceso a los Servicios ofrecidos por Programa de Acompañamiento Psicosocial, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.

Proponer y promover políticas, estrategias o acciones que articulen efectivamente el Bienestar Universitario con los programas académicos con el fin de mejorar la permanencia y retención estudiantil, disminuyendo la deserción, promoviendo, propiciando y apoyando las consejerías estudiantiles que establezcan las diferentes Facultades para disminuir los índices de deserción estudiantil.

Plantear acciones para fortalecer y consolidar la estructura, programas y servicios de bienestar universitario en todas las sedes de la institución, promoviendo una cultura de inclusión social que valore la diversidad y el respeto por las diferencias.

Participar en la definición de una estructura y metodología de seguimiento, evaluación de impacto y ajuste de los resultados de la implementación de la política y servicios de bienestar institucional.

Acompañar a los docentes y estudiantes extranjeros y de otras Universidades del país y extranjeros, que se integren y vinculen a los diferentes programas académicos de formación, investigación y extensión que ofrece y desarrolla la Universidad, para fines de formación o laborales dentro del marco del Sistema de Movilidad, con el fin de apoyar una rápida adaptación a la universidad y a la región, especialmente en los municipios en dónde la universidad tiene sedes.

Coordinar con la Unidad Administrativa Especial de Salud la atención de la comunidad estudiantil y el desarrollo de programas preventivos de salud, dentro de los límites y los

planes de atención que para el efecto defina la Rectoría y la Junta Administradora de Salud.

Administrar el sistema de información de Bienestar Institucional y el seguimiento y evaluación de la gestión, en las diferentes sedes de la Universidad.

Participar en la administración de la gestión documental relativas a los asuntos que gestione la respectiva área funcional o grupo interno de trabajo.

Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.

Gestionar mejores técnicas de identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información derivada del ejercicio de sus funciones, conforme al sistema de información que se adopte para el efecto, según sean requeridas para alimentar o reportar a los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o a los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas académicos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.

Dar soporte profesional, elaborando los planes de mejoramiento de la dependencia orientando el ejercicio a través de la metodología y procedimiento establecido en la Institución, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.

Organizar, acopiar y controlar los planes de mejora de la dependencia producto de los procesos de autoevaluación y auditorias, y realizar seguimiento a su cumplimiento, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución – SIGEC.

Desarrollar las acciones de auto regulación y auto control de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y en materia de administración del bienestar universitario e institucional.

Políticas y estrategias de la universidad en materia de gestión de bienestar institucional.

Convivencia, seguridad y resolución de conflictos.

Servicios administrativos y atención al cliente.

Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011 en sus versiones vigentes.

Auditoría interna de los sistemas de gestión ISO 9001, 45001, 14001.

Sistema de Gestión de Calidad.

Normativa de contratación pública

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

Finanzas, presupuesto y contratación

Producción de documentos e informes.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Administrativo, Docente y el Reglamento Estudiantil.

Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y afines; Artes Representativas; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Psicología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Ciencias de la Salud y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y afines; Artes Representativas; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Psicología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Ciencias de la Salud y afines.<br><br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de almacenamiento e inventarios y demás actividades de carácter administrativo asociadas al apoyo logístico que compete a la Subdirección de Almacén e Inventarios, conforme a las políticas y estrategias en la materia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a las dependencias responsables de los asuntos relacionados con la gestión administrativa, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Acuerdo 083 de 2019 o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:

Apoyar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de almacenamiento e inventarios en donde se encuentre ubicado el cargo.

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia.

Coordinar y realizar estudios y análisis tendientes al logro de los objetivos, planes y programas en materia de almacén e inventarios y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Asistir al Jefe de la dependencia para efecto de la coordinación de los procedimientos y actividades de servicios al usuario interno y externo; planeación; administración de personal; solicitud de presupuesto; recopilación y suministro de información y elaboración de informes para instancias internas y externas; análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes, administrar los recursos físicos; coordinar y orientar la realización de inventarios y demás actividades administrativas asociadas a la gestión misional de la respectiva dependencia, entre otros aspectos.

Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la gestión y la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia.

Gestionar el proceso de almacenamiento e inventarios y sus procedimientos de entradas y salidas de almacén; almacenamiento, suministro, conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes de consumo y activos fijos o devolutivos;

inventarios; conciliación entre almacén y contabilidad, pagos en lo que tiene que ver con el registro contable de la cuentas; baja de bienes en casos fortuitos y baja de bienes para actualización de inventarios, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.

Acompañar el proceso de construcción, implementación y administración del sistema de inventarios de los bienes activos fijos de la Universidad y mantenerlo actualizado, de acuerdo a los movimientos de bienes muebles que se produzcan, en desarrollo de la gestión de la dependencia.

Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.

Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que en materia administrativa desarrolle la dependencia respectiva, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento, que haya determinado el jefe de la dependencia, en donde se encuentre ubicado el cargo, así como las actividades propias de su cargo.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo sea procedente y se le designe o delegue para el efecto.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de auto regulación y auto control en desarrollo de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y de la universidad.

Servicios administrativos y atención al cliente.

Almacenamiento y logística y Administración de inventarios.

Sistema de Gestión de Calidad.

Normativa de contratación pública

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

Finanzas, presupuesto públicos y producción de documentos e informes.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

| ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento e: Administración y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTRATACIÓN**<br>**DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**<br>**CUANDO EL CARGO SE UBIQUE EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de contratación para garantizar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la universidad, para el cumplimiento de sus fines misionales, estratégicos y administrativos, conforme a la normativa vigente y al reparto y asignación de procesos que determine el Jefe de Oficina. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Contratación; conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad, el artículo 62º del Acuerdo 083 de 2019 y el Acuerdo 111 de 2017 de la Universidad de Córdoba, o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, las siguientes:<br><br>Participar en la realización de estudios y análisis en materia de contratación pública, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia.<br><br>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del cargo.<br><br>Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br><br>Adelantar los procesos, trámites y procedimientos de gestión contractual requeridos para la adquisición de bienes y servicios, con base en las solicitudes de las diferentes dependencias y los términos de referencia y/o estudios previos remitidos por éstas, conforme al reparto y asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br><br>Elaborar y revisar los contratos con o sin formalidades plenas, mediante las modalidades de contrato, órdenes de servicio, órdenes de compra, etc. y adelantar los trámites necesarios para su suscripción, perfeccionamiento y legalización.<br><br>Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia.<br><br>Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del Jefe de Oficina y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos. |

Apoyar la gestión de seguimiento y monitoreo de los procesos contractuales que adelante la dependencia, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento de este control, que haya determinado el Jefe de Oficina.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la dependencia y los de la Institución.

Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo sea procedente y, se le designe o delegue para el efecto.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas de educación superior y de la universidad.

Normativa Derecho Constitucional.

Normativa Derecho administrativo y Contencioso Administrativo.

Derecho Procesal.

Normativa de contratación pública

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

Finanzas, presupuesto públicos.

Producción de documentos e informes.

Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Compra Pública, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>Tarjeta profesional. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 15 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación | Tiempo completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 15**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**<br>**ÁREA FUNCIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar la investigación y desarrollo de las soluciones de software básicas para la construcción de un sistema de información integral de la Universidad y para la automatización de los procesos y procedimientos que deben gestionar las diferentes dependencias. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conforme a lo previsto en el art. 14º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia o grupo interno de trabajo, las siguientes:<br><br>Formular las propuestas para la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del plan estratégico de sistemas y tecnologías de la información, procurando su alineación con el Sistema Integrado de Gestión de la universidad.<br><br>Proponer la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura institucional de la entidad, en armonía con la arquitectura institucional del sector público de la educación superior.<br><br>Liderar el diseño e implementar un modelo de interoperabilidad y conectividad de sistemas y gestión de información misional, administrativa y financiera, con el fin de permitir el acceso a la misma, a todas las dependencias y actores, de manera ordenada e integrada, para facilitar la toma de decisiones y la automatización de procesos y procedimientos.<br><br>Formular los proyectos orientados a la realización de los estudios e investigaciones de tecnologías de punta para diseñar, adquirir y/o desarrollar las soluciones de software que permitan consolidar un sistema integral de información de la universidad, y mejorar |

la prestación de los servicios relativos a los sistemas de información y desarrollo tecnológico, en el marco de la arquitectura institucional que se haya definido.

Proponer los estándares y lineamientos técnicos para la gestión de TIC, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la universidad, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios, para facilitar la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Formular las propuestas de los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.

Gestionar los proyectos de ingeniería y desarrollo de software, en todas sus etapas de identificación y análisis de requerimientos con la dependencia usuaria; la especificación de las características del software a desarrollar para atender los requerimientos; diseño y arquitectura del software, determinando cómo funcionará y realizando las consideraciones sobre las necesidades de hardware y la red, entre otros aspectos tecnológicos; programación del diseño y código; pruebas técnicas; documentación del manual del usuario; pruebas funcionales; mantenimiento; implementación; migración de la información y capacitación.

Realizar los análisis, estudios de mercado, la definición de especificaciones técnicas y expedición de los conceptos técnicos requeridos para la adquisición y contratación de la tecnología que se requiera para soportar el funcionamiento en producción del software a desarrollar, relativos a elementos sustanciales como el hardware, comunicaciones y redes, entre otros aspectos, e impulsar la gestión de los procedimientos precontractuales y contractuales del caso, conforme a las orientaciones de la Oficina de Contratación y la normativa vigente.

Orientar y coordinar el soporte informático para garantizar el funcionamiento de los sistemas, aplicativos y Página WEB de la entidad, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Desarrollar e implementar los planes y mecanismos de seguridad y contingencia, orientados a proteger la información y los recursos informáticos, así como la redundancia tecnológica necesaria para garantizar la continuidad de los servicios, ante posibles fallas de la plataforma tecnológica.

Formular las propuestas de modelos informáticos para la implementación de mejoras o desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas y de software que fortalezcan el funcionamiento del sistema integral de información y la automatización de los procesos y procedimientos, con base en los requerimientos y necesidades institucionales.

Diseñar, construir, desarrollar y administrar las bases de datos de la universidad, en lo relacionado con su estructura, la actividad de los datos, el sistema manejador, el diccionario de datos, su confiabilidad y la seguridad de la base de datos

Apoyar el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información de la Universidad, el cual tiene como objetivo preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, garantizando su buen uso y la privacidad de los datos, conforme a lo establecido en las normas vigentes.

Preparar informes de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y responder por la administración de su personal, si se considera pertinente este mecanismo, cuando se le designe o delegue para el efecto.

Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas y estrategias de desarrollo de los sistemas de información y desarrollo tecnológico y, políticas de gestión y desempeño.

Pensamiento Estratégico y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Gestión académica, docencia, investigación, extensión y proyección social, gestión administrativa y financiera.

Esquemas de arquitectura institucional, contingencia y seguridad en el manejo de la información y Tecnologías informáticas vigentes.

Formulación, implementación y evaluación de proyectos de Sistemas y su gestión.

Formulación de proyectos en soluciones de software para el manejo de la Información.

Aseguramiento de la calidad del software

Sistemas de información y manejo de herramientas informáticas, desarrollo tecnológico y aplicativos estadísticos, entre otros.

Metodologías de formulación, evaluación y seguimiento y control de proyectos PMI

Programas Microsoft Office y herramienta de administración de proyectos (Project Manager, entre otros)

Estructura Organizacional.

Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

Proyecto Educativo Institucional- PEI

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la Organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Dirección y Desarrollo de Personal |
| Adaptación al cambio | Toma de decisiones |
| | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Gestión Tecnológica, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Educación; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>• Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Educación; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | **EXPERIENCIA**<br>• Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 14 |
| Número de Cargos: | Doce (12) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación | Tiempo completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 14**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SECRETARÍA GENERAL O LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de gestión jurídica que competen a la Secretaría General, conforme a la normativa, procedimientos y formas propias de los procesos legales y conforme al reparto y asignación de asuntos y responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Secretaría General, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad, y el artículo 10º del Acuerdo 083 de 2019 de la Universidad de Córdoba, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, las siguientes:<br>1. Apoyar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia.<br>2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.<br>3. Coordinar y realizar estudios y análisis en los asuntos de competencia de la dependencia tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.<br>4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del cargo.<br>5. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y |

recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

6. Brindar asesoría y acompañamiento al Consejo Superior Universitario, al Consejo Académico y a la Rectoría, en el proceso de trámite y aprobación de las propuestas de expedición y modificación de los estatutos y reglamentos que se deban expedir en materia académica y administrativa, con el adecuado sustento técnico y jurídico, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Secretario General.
7. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Superior Universitario, o del Consejo Académico y, revisar y modificar los proyectos de acuerdo, conforme a las instrucciones del respectivo Consejo, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
8. Gestionar los asuntos que se le asignen, en desarrollo de los procedimientos legales y administrativos a que haya lugar, propios de la gestión que desarrolla la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
9. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.
10. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, trámites y procesos que adelante la dependencia respectiva, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento de este control, que haya determinado el jefe de la dependencia.
11. Participar en la gestión de revisión de los proyectos de resolución, cuya expedición sea competencia del Rector.
12. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos de la dependencia y los de la Institución.
13. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando se le designe o se le delegue para el efecto.
14. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
15. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes,

programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa Derecho Constitucional.
- Normativa Derecho administrativo y Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Tarjeta profesional. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | • Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 14**

| **II. ÁREA FUNCIONAL** |
|---|
| **OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS O LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de gestión jurídica que compete a la Oficina de Asuntos Jurídicos, cuando el cargo se ubique en esta dependencia, conforme a la normativa, procedimientos y formas propias de los procesos legales y conforme al reparto y asignación de procesos y/o asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Asuntos Jurídicos, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad, y el artículo 16º del Acuerdo 083 de 2019 del Consejo Superior Universitario, o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, las siguientes:<br>1. Apoyar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas.<br>2. Participar en la realización de estudios y análisis de la jurisprudencia, la normativa y la doctrina y de prevención del daño antijurídico, tendientes a fortalecimiento de la defensa de los intereses de la Universidad y preparar los documentos e informes respectivos, de acuerdo con la asignación de responsabilidades específicas que determine el jefe de la dependencia.<br>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del cargo.<br>4. Prestar soporte profesional para el desarrollo del proceso de Gestión Jurídica y sus procedimientos, de acuerdo con la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>5. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.<br>6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. |

7. Estudiar, evaluar y conceptuar en todos los aspectos de competencia de la Oficina y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.
8. Asesorar a las diferentes dependencias en la proyección de las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante aquellas y proceder a su trámite y revisión, conforme a las instrucciones del Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
9. Representar y asumir la defensa jurídica de las demandas, acciones de tutela, acciones populares y cualquier otra acción que, por vía judicial o administrativa, se instauren contra o por la universidad, conforme al reparto de procesos y asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos determine.
10. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.
11. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.
12. Coordinar grupos internos de trabajo y por ende responder por la administración de personal, cuando este mecanismo se haya considerado procedente y se le designe o delegue para el efecto.
13. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
14. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que gestione, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa de la educación superior.

- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Derecho Constitucional.
- Derecho administrativo y Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Normativa de contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Defensa Jurídica, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. | • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>• Tarjeta profesional. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | • Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 14**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO O LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procedimientos de gestión jurídica, relativos a los procesos de investigación de las presuntas irregularidades y la exoneración o la declaratoria de responsabilidad y sanción de los servidores públicos que laboren o, se hayan retirado de la Universidad, todo conforme a la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Régimen Disciplinario, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad, y el art. 19º del Acuerdo 083 de 2019 de la Universidad de Córdoba, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011 y el Dcto.262 de 2000 o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, las siguientes:<br>1. Apoyar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia.<br>2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas y la gestión de los procesos y procedimientos de la dependencia.<br>3. Participar en la realización de los estudios y análisis en materia disciplinaria orientados a la correcta aplicación de la normativa para el desarrollo de la función preventiva y correctiva requerida para el logro del cumplimiento de las obligaciones y deberes y de la ley, por parte de los servidores públicos de la universidad.<br>4. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad, por las presuntas faltas administrativas en que hayan podido incurrir en ejercicio de sus deberes y obligaciones y elaborar los proyectos de fallo respectivos, en desarrollo de la asignación de responsabilidades y el reparto que determine el jefe de la dependencia.<br>5. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>6. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, en materia de régimen disciplinario, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia.<br>7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de oficina y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos. |

8. Apoyar la gestión de seguimiento y monitoreo de los procesos, expedientes o casos que adelante la dependencia de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento de este control, que haya determinado el jefe de la dependencia.
9. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos de la dependencia y los de la Institución.
10. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.
11. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando se considere pertinente este mecanismo y se le designe o delegue para el efecto.
12. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
13. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que gestione, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa Derecho Constitucional.
- Normativa Derecho administrativo y Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Régimen Disciplinario.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>• Tarjeta profesional. | • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | • Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 14**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTRATACIÓN O LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL CUANDO EL CARGO SE UBIQUE EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de contratación para garantizar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la universidad, para el cumplimiento de sus fines misionales, estratégicos y administrativos, conforme a la normativa vigente y al reparto y asignación de procesos que determine el Jefe de Oficina. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Contratación; conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad, el artículo 62º del Acuerdo 083 de 2019 y el Acuerdo 111 de 2017 de la Universidad de Córdoba, o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, las siguientes:

1. Apoyar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas y en la gestión de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina-
3. Participar en la realización de estudios y análisis en materia de contratación pública, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del cargo.
5. Proponer, implementar y gestionar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Adelantar los procesos, trámites y procedimientos de gestión contractual requeridos para la adquisición de bienes y servicios, con base en las solicitudes de las diferentes dependencias y los términos de referencia y/o estudios previos remitidos por éstas, conforme al reparto y asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
7. Elaborar y revisar los contratos con o sin formalidades plenas, mediante las modalidades de contrato, órdenes de servicio, órdenes de compra, etc. y adelantar los trámites necesarios para su suscripción, perfeccionamiento y legalización.

8. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del Jefe de Oficina y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.
11. Apoyar la gestión de seguimiento y monitoreo de los procesos contractuales que adelante la dependencia, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento de este control, que haya determinado el Jefe de Oficina.
12. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la dependencia y los de la Institución.
13. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.
14. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo sea procedente y, se le designe o delegue para el efecto.
15. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
16. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que gestione, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.

- Normativa Derecho Constitucional.
- Normativa Derecho administrativo y Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Compra Pública, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Tarjeta profesional. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | • Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 14**

| **II. ÁREA FUNCIONAL** |
|---|
| **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO - ÁREA FUNCIONAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA O LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar y apoyar la coordinación de los procesos y procedimientos de planeación estratégica e institucional de la Universidad de Córdoba, con el fin de garantizar la formulación, evaluación, seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos en los diferentes ejes de gestión. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Dirección de Planeación y Desarrollo, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y el art. 13º del Acuerdo 083 de 2019 o las normas que los modifiquen o sustituyan, \|son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, de acuerdo a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Participar en la definición de los lineamientos, metodologías y acciones correspondientes al diseño, formulación, seguimiento y evaluación del sistema de planeación institucional.<br>2. Apoyar la gestión de los procesos de diseño, adopción y seguimiento de políticas, planes y proyectos a nivel institucional, así como la gestión de los procesos y procedimientos de Planeación Institucional.<br>3. Realizar el acompañamiento a las diferentes dependencias en la elaboración e implementación de sus planes de acción, así como en la formulación, implementación y gestión de los proyectos de inversión.<br>4. Gestionar la formulación y desarrollo de los proyectos de inversión en materia de docencia, investigación y extensión y proyección social, así como los relativos al desarrollo de la infraestructura física de la entidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director de Planeación y Desarrollo.<br>5. Preparar y elaborar los proyectos de presupuesto anual de inversión conforme a las orientaciones del Director de la dependencia. |

6. Participar en la construcción, administración, mantenimiento y actualización del sistema de información, así como del sistema de indicadores de gestión necesarios para medir los resultados de los planes, programas y proyectos, para efecto del cumplimiento de los objetivos misionales.
7. Apoyar el seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos con base en el sistema de indicadores de gestión y en el Sistema Universitario Estatal - SUE y publicarlos en la página Web.
8. Garantizar la construcción y administración del Banco de programas y proyectos y la formulación adecuada de los proyectos de inversión, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el director de la dependencia.
9. Orientar y coordinar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes y programas y la gestión de la Universidad.
10. Estructurar, conjuntamente, con las demás dependencias de la universidad, el informe anual de la gestión y rendición de cuentas institucional a la ciudadanía, sometiéndolo previamente a la aprobación del Rector, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director de la dependencia.
11. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos de la dependencia y los de la Institución.
12. Preparar informes de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos
13. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.
14. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando se le designe o se le delegue para el efecto.
15. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
16. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño

del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa de formulación de los planes de desarrollo y estratégico.
- Planeación Estratégica y Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación pública
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional y fundamentos de administración y gestión del talento humano.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines. | • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | • Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 14**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**<br>**ÁREA FUNCIONAL DE FUNCIONAMIENTO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA**<br>**O EL ÁREA FUNCIONAL O LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Responder por el funcionamiento adecuado de la plataforma tecnológica que soporta la gestión de los procesos y procedimientos misionales, administrativos, financieros y de evaluación, control y seguimiento y la producción de la información requerida para la toma de decisiones, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director de Planeación y Desarrollo de la Universidad. |
| |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo a lo previsto en el Sistema Integral de Calidad y en el art. 14º del Acuerdo 083 de 2019 o las normas que lo modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, las siguientes<br>1. Participar en la formulación de las propuestas para la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del plan estratégico de sistemas y tecnologías de la información, procurando su alineación con el Sistema Integrado de Gestión de la universidad.<br>2. Formular las propuestas de los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.<br>3. Apoyar la realización de los análisis, estudios de mercado, la definición de especificaciones técnicas y expedición de los conceptos técnicos requeridos para la adquisición y contratación de la tecnología que se requiera para soportar el funcionamiento en producción del software a desarrollar, relativos a elementos sustanciales como el hardware, comunicaciones y redes, entre otros aspectos, e impulsar la gestión de los procedimientos precontractuales y contractuales del caso, conforme a las orientaciones de la Oficina de Contratación y la normativa vigente.<br>4. Implementar los planes y mecanismos de seguridad y contingencia, orientados a proteger la información y los recursos informáticos, así como la redundancia tecnológica necesaria para garantizar la continuidad de los servicios, ante posibles fallas de la plataforma tecnológica, conforme a las orientaciones del Director de Planeación y Desarrollo.<br>5. Administrar la plataforma tecnológica del sistema de información, constituido por el software, hardware, comunicaciones, redes e infraestructura lógica y eléctrica, entre otros aspectos. |

6. Identificar las necesidades de mejoramiento continuo del nivel de funcionalidad seguridad y confiabilidad de los sistemas de información para efectos de la gestión de los procesos y procedimientos y la producción de la información necesaria para la toma de decisiones.
7. Responder por el proceso de mantenimiento continuo del hardware y el software y demás componentes de la plataforma tecnológica de la universidad, conforme a los lineamientos establecidos.
8. Gestionar la prestación de los servicios de soporte técnico y de soporte al usuario requeridos para el adecuado funcionamiento del hardware y el software, las redes de comunicación y la infraestructura lógica y eléctrica, así como para su adecuada utilización, por parte, de todos los usuarios de la comunidad universitaria y de los funcionarios que gestionan todos los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
9. Desarrollar los programas y acciones de capacitación para el uso adecuado de los sistemas de información y las tecnologías de Información y las comunicaciones, así como la actualización de datos de los sistemas misionales y administrativos, conforme a las instrucciones que imparta la Dirección de Planeación y Desarrollo, cuando sea requerido.
10. Gestionar los procesos y responsabilidades que se le asignen, en desarrollo de los procedimientos propios de los sistemas de información y desarrollo tecnológico, que adelante la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
11. Capacitar, asesorar y dar soporte profesional a las diferentes dependencias para la administración de los aplicativos y sistemas de información.
12. Diseñar y ejecutar consultas de información en el motor de base de datos cuya asesoría para su administración, tenga bajo su responsabilidad.
13. Apoyar el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información de la Universidad, el cual tiene como objetivo preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, garantizando su buen uso y la privacidad de los datos, conforme a lo establecido en las normas vigentes.
14. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

15. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, si se considera pertinente este mecanismo, cuando se le designe o delegue para el efecto.
16. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución – SIGEC.
17. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y estrategias de desarrollo de los sistemas de información y desarrollo tecnológico y, políticas de gestión y desempeño.
- Pensamiento Estratégico y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión académica, docencia, investigación, extensión y proyección social, gestión administrativa y financiera.
- Esquemas de arquitectura institucional, contingencia y seguridad en el manejo de la información y Tecnologías informáticas vigentes.
- Formulación, implementación y evaluación de proyectos de Sistemas y su gestión.
- Formulación de proyectos en soluciones de software para el manejo de la Información.
- Aseguramiento de la calidad del software
- Sistemas de información y manejo de herramientas informáticas, desarrollo tecnológico y aplicativos estadísticos, entre otros.
- Metodologías de formulación, evaluación y seguimiento y control de proyectos PMI
- Programas Microsoft Office y herramienta de administración de proyectos (Project Manager, entre otros)
- Estructura Organizacional.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional- PEI

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión Tecnológica, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Educación y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley. | • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | • Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 14**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**<br>**ÁREA FUNCIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**<br>**O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Apoyar la investigación y desarrollo de las soluciones de software básicas para la construcción de un sistema de información integral de la Universidad y para la automatización de los procesos y procedimientos que deben gestionar las diferentes dependencias. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de Gestión de Desarrollo Tecnológico conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y el art. 14º del Acuerdo 083 de 2019 o las normas que lo modifiquen o sustituyan, son funciones, del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Participar en la formulación de propuestas para la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del plan estratégico de sistemas y tecnologías de la información, procurando su alineación con el Sistema Integrado de Gestión de la universidad.<br>2. Apoyar el proceso de definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura institucional de la entidad, en armonía con la arquitectura institucional del sector público de la educación superior.<br>3. Participar en el diseño e implementación del modelo de interoperabilidad y conectividad de sistemas y gestión de información misional, administrativa y financiera, con el fin de permitir el acceso a la misma, a todas las dependencias y actores, de manera ordenada e integrada, para facilitar la toma de decisiones y la automatización de procesos y procedimientos.<br>4. Elaborar propuestas de estándares y lineamientos técnicos para la gestión de TIC, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la universidad, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios, para facilitar la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).<br>5. Participar en el desarrollo del proceso y los procedimientos de Gestión del Desarrollo Tecnológico, conforme a las responsabilidades que se le asignen.<br>6. Participar en la formulación de propuestas de los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.<br>7. Apoyar la formulación de proyectos orientados a la realización de los estudios e investigaciones de tecnologías de punta para diseñar, adquirir y/o desarrollar las |

soluciones de software que permitan consolidar un sistema integral de información de la universidad, y mejorar la prestación de los servicios relativos a los sistemas de información y desarrollo tecnológico, en el marco de la arquitectura institucional que se haya definido.

8. Gestionar proyectos de ingeniería y desarrollo de software, en todas sus etapas de identificación y análisis de requerimientos con la dependencia usuaria; la especificación de las características del software a desarrollar para atender los requerimientos; diseño y arquitectura del software, determinando cómo funcionará y realizando las consideraciones sobre las necesidades de hardware y la red, entre otros aspectos tecnológicos; programación del diseño y código; pruebas técnicas; documentación del manual del usuario; pruebas funcionales; mantenimiento; implementación; migración de la información y capacitación, conforme a la asignación de responsabilidades que defina el Director de Planeación y Desarrollo.
9. Gestionar procesos de análisis, estudios de mercado, la definición de especificaciones técnicas y expedición de los conceptos técnicos requeridos para la adquisición y contratación de la tecnología que se requiera para soportar el funcionamiento en producción del software a desarrollar, relativos a elementos sustanciales como el hardware, comunicaciones y redes, entre otros aspectos, e impulsar la gestión de los procedimientos precontractuales y contractuales del caso, conforme a las orientaciones de la Oficina de Contratación y la normativa vigente.
10. Apoyar la coordinación del soporte informático para garantizar el funcionamiento de los sistemas, aplicativos y Página WEB de la entidad, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
11. Gestionar la implementación de planes y mecanismos de seguridad y contingencia, orientados a proteger la información y los recursos informáticos, así como la redundancia tecnológica necesaria para garantizar la continuidad de los servicios, ante posibles fallas de la plataforma tecnológica.
12. Participar en la formulación de propuestas de modelos informáticos para la implementación de mejoras o desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas y de software que fortalezcan el funcionamiento del sistema integral de información y la automatización de los procesos y procedimientos, con base en los requerimientos y necesidades institucionales.
13. Participar en el diseño, construcción, desarrollo y administración de las bases de datos de la universidad, en lo relacionado con su estructura, la actividad de los datos, el sistema manejador, el diccionario de datos, su confiabilidad y la seguridad de la base de datos.
14. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos

y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

15. Acompañar los procesos de capacitación, asesoría y soporte profesional a las diferentes dependencias para la administración de los aplicativos y sistemas de información.
16. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
15. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y estrategias de desarrollo de los sistemas de información y desarrollo de software y políticas de gestión y desempeño.
- Pensamiento Estratégico y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Procesos y procedimientos en materia académica, docencia, investigación, extensión y proyección social, gestión administrativa y financiera.
- Esquemas de arquitectura institucional, contingencia y seguridad en el manejo de la información y Tecnologías informáticas vigentes.
- Formulación, implementación y evaluación de proyectos de Sistemas y su gestión.
- Formulación de proyectos en soluciones de software para el manejo de la Información.
- Aseguramiento de la calidad del software
- Sistemas de información y manejo de herramientas informáticas, desarrollo tecnológico y aplicativos estadísticos, entre otros.
- Metodologías de formulación, evaluación y seguimiento y control de proyectos PMI
- Programas Microsoft Office y herramienta de administración de proyectos (Project Manager, entre otros)
- Estructura Organizacional.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional- PEI

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión Tecnológica, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley. | • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | • Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 14**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **VICERRECTORÍA ACADÉMICA<br>ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD<br>O AREA FUNCIONAL<br>O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos administrativos de apoyo a la Vicerrectoría Académica, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, relativas a la formulación de políticas, estrategias, planes y programas en materia académica de formación y docencia; la asesoría, organización, coordinación y evaluación de todas las unidades académicas y demás organismos asesores y de apoyo a la formación académica y los procedimientos para el aseguramiento de la calidad de acuerdo a los lineamientos para la educación superior, así como los aspectos orientados al fortalecimiento de la pertinencia y calidad de la función misional de la dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Vicerrectoría Académica, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y el art. 22º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Vicerrector, las siguientes:<br>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia.<br>2. Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, así como la óptima utilización de los recursos disponibles.<br>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.<br>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área funcional de desempeño, y preparar la respuesta a las consultas que se formulen a la Vicerrectoría, de acuerdo con las políticas institucionales.<br>6. Participar en la adopción, implementación y actualización del sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a todos los asuntos de competencia de la Vicerrectoría Académica, con el liderazgo y la orientación de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o quien haga sus veces. |

7. Asistir al Vicerrector Académico para efecto de la gestión de los procesos, procedimientos y actividades administrativas; el servicio al usuario interno y externo y la gestión de las solicitudes de presupuesto y contratación.
8. Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes, administrar los recursos físicos; coordinar la realización de inventarios y demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas de la dependencia, entre otros aspectos, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Vicerrector Académico.
9. Acompañar la gestión de los procedimientos misionales que corresponden a la Vicerrectoría Académica, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Vicerrector.
10. Desempeñar las funciones de secretaría técnica de los Comités que preside el Vicerrector Académico, tales como la planeación de la gestión; la preparación de la agenda, la convocatorias y la metodología básica para las sesiones de trabajo; la preparación de la documentación para la presentación de los asuntos que deba conocer el comité; la elaboración de las actas y ayudas memorias; la elaboración de los proyectos de actos administrativos que deba expedir e respectivo cuerpo colegiado y la administración de los archivos contentivos de toda la documentación producida por el cuerpo colegiado, entre otras.
11. Gestionar el proceso y los procedimientos relativos al Sistema Integrado de Gestión para garantizar la implementación, consolidación, el mantenimiento y mejoramiento continuo conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y las normas técnicas y legales vigentes.
12. Analizar y realizar el monitoreo de todos los datos y aspectos relacionados con la calidad, consolidar los datos y reportarlos para efecto de la evaluación de la eficacia, eficiencia y productividad; el desempeño de los procesos; la calidad de los servicios ofrecidos por la dependencia; el sistema de sugerencias; la satisfacción del usuario interno y externo; la evaluación de la gestión; y los planes de mejoramiento que surjan de los hallazgos identificados en desarrollo de las auditorías internas de calidad, conforme a las orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, o quien haga sus veces.
13. Gestionar mejores técnicas de identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información de los procesos en los que participe, en los aplicativos y el sistema de información que se adopte para el efecto, según sean requeridas para alimentar o reportar a los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o a los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas académicos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.

14. Dar soporte profesional, elaborando los planes de mejoramiento de la dependencia y las facultades, orientando el ejercicio a través de la metodología y procedimiento establecido en la Institución, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.
15. Organizar, acopiar y controlar los planes de mejora de la dependencia producto de los procesos de autoevaluación y auditorias, y realizar seguimiento a su cumplimiento, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.
16. Actuar como guía y asesor interno de esquema, los principios y criterios básicos del Sistema Integrado de Gestión, de todos los funcionarios ubicados en la Vicerrectoría Académica.
17. Capacitar y asesorar a los funcionarios de la dependencia, en todos los aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
18. Orientar y asesorar a los funcionarios de la dependencia y facultades, para efecto del levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y las normas técnicas y legales vigentes.
19. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.
20. Coordinar grupos internos de trabajo y responder por la administración de su personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.
21. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
22. Desarrollar las acciones de auto regulación y auto control en desarrollo de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior

- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación y docencia.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011, ISO/IEC 17025 en sus versiones vigentes.
- Auditoria en las normas ISO 9001, 45001, 14001.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines, Educación y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Trabajo Social y Afines. | • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines, Educación y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Trabajo Social y Afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | • Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 14**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **VICERRECTORÍA ACADÉMICA**<br>**ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**<br>**OTRA ÁREA FUNCIONAL O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Coordinar los procedimientos administrativos, financieros y tecnológicos para garantizar el funcionamiento de los centros de educación a distancia que la universidad ha establecido en diferentes municipios del Departamento de Córdoba, así como de los Centros Regionales de Educación Superior - CERES, que en alianza con el Ministerio de Educación Nacional, están funcionando, en varios municipios, bajo la tutoría y liderazgo de la universidad de Córdoba, en el marco de las políticas y estrategias de regionalización y de desconcentración de la oferta de varios programas curriculares, con el fin de garantizar un acceso más equitativo a la educación superior, para contribuir al desarrollo social y económico de las comunidades más vulnerables. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de docencia, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 22º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, conforme a la asignación de responsabilidades que se le asignen, las siguientes:<br>1. Elaborar propuesta de políticas y estrategias para propiciar la existencia y conformación de espacios colectivos de reflexión y deliberación ante los órganos de gobierno institucionales y gubernamentales en las diferentes regiones del departamento para la concepción de políticas públicas, estrategias orientadas a la ampliación de cobertura y desconcentración de los servicios de educación superior pertinente y con calidad, logrando que los gobiernos regionales y locales participen directamente en la financiación de estos servicios y asesorar al Vicerresctor en el trámite de presentación y aprobación de las propuestas, ante las altas instancia de la Universidad.<br>2. Coordinar estudios y análisis de contexto que permitan identificar la oferta de programas académicos de pregrado y postgrado, que respondan a las necesidades y vocaciones regionales, en coordinación con los programas académicos, los planes de desarrollo del Departamento, los municipios y la institución.<br>3. Brindar soporte profesional para la estructuración, implementación, fortalecimiento y mantenimiento de la política de regionalización institucional en correspondencia con el ofrecimiento de programas de calidad y pertinencia y de actividades de investigación-desarrollo, orientada al incremento de su impacto en las zonas de influencia.<br>4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia. |

5. Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, así como la óptima utilización de los recursos disponibles.
6. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área funcional de desempeño, y preparar la respuesta a las consultas que se formulen a la Vicerrectoría, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Participar en la adopción, implementación y actualización del sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a todos los asuntos de competencia de la Vicerrectoría Académica, con el liderazgo y la orientación de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o quien haga sus veces.
10. Asistir al Vicerrector Académico para efecto de la gestión de los procesos, procedimientos y actividades administrativas; el servicio al usuario interno y externo y la gestión de las solicitudes de presupuesto y contratación.
11. Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes, administrar los recursos físicos; coordinar la realización de inventarios y demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas de la dependencia, entre otros aspectos, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Vicerrector Académico.
12. Acompañar la gestión del proceso y los procedimientos misionales que corresponden a la Vicerrectoría Académica, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Vicerrector.
13. Desempeñar las funciones de secretaría técnica de los Comités que preside el Vicerrector Académico, tales como la planeación de la gestión; la preparación de la agenda, la convocatorias y la metodología básica para las sesiones de trabajo; la preparación de la documentación para la presentación de los asuntos que deba conocer el comité; la elaboración de las actas y ayudas memorias; la elaboración de los proyectos de actos administrativos que deba expedir e respectivo cuerpo colegiado y la administración de los archivos contentivos de toda la documentación producida por el cuerpo colegiado, entre otras.
14. Desarrollar las acciones necesarias en coordinación con la Dirección de Apoyo Logístico, el Centro de Innovación y TICs de Apoyo a la Academia – CINTIA, la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Asuntos Financieros, para garantizar la infraestructura física y

Tecnológica y el apoyo para la contratación de personal y los trámites financieros que se requieren para el funcionamiento de los centros de educación a distancia y de los Centros Regionales de Educación Superior – CERES, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.

15. Coordinar con las Facultades, las acciones necesarias para garantizar la disposición de programas curriculares y de los docentes responsables de impartir y dirigir la formación de los estudiantes matriculados.
16. Administrar y supervisar la gestión de los contratistas dinamizadores responsables del monitoreo presencial del funcionamiento de los centros de educación a distancia y de los CERES.
17. Capacitar y asesorar a los funcionarios y contratistas sobre el modelo de educación a distancia, su funcionamiento organizacional y sus procesos y procedimientos.
18. Coordinar con el Centro de Innovación y TICs de Apoyo a la Academia – CINTIA y la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el diseño y desarrollo de las plataformas y ambientes virtuales para el montaje de los contenidos de los programas curriculares, con el fin de facilitar el aprendizaje de los estudiantes matriculados.
19. Coordinar los procesos de capacitación de los estudiantes para el uso y manejo de las plataformas virtuales.
20. Participar en los procesos de levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y las normas técnicas y legales vigentes.
21. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.
22. Coordinar grupos internos de trabajo y responder por la administración de su personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.
23. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
24. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación y docencia.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y | • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| afines; Economía y afines, Educación y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Trabajo Social y Afines.<br>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines, Educación y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Trabajo Social y Afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | • Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 14**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **CLINICA VETERINARIA DE ANIMALES DE COMPAÑÍA O CLINICA VETERINARIA DE GRANDES ANIMALES DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS - FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar el servicio médico veterinario a los usuarios que acudan a demandar los servicios que garantiza la universidad, en alguna de las clínicas veterinarias de la Universidad, en la que se encuentre ubicado el cargo. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de atención veterinaria, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Especializado 2028 14, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Departamento o el profesional que coordine y administre la respectiva clínica, las siguientes:<br>1. Apoyar la gestión de administración de los protocolos y actividades a desarrollar en la respectiva clínica.<br>2. Realizar los exámenes clínicos pertinentes a los animales que lleguen a la clínica veterinaria de la universidad, que funciona en el Campus de Berastegui.<br>3. Realizar la aplicación de los biológicos y medicamentos necesarios al paciente de acuerdo con el caso.<br>4. Realizar los diagnósticos clínicos veterinarios, así como la formulación de los fármacos que considere pertinentes de acuerdo con su criterio médico.<br>5. Coordinar la realización de las cirugías menores a complejas, que practique conforme al alcance del diagnóstico.<br>6. Aplicar la eutanasia con previa verificación del caso, conforme a la ética y la normativa legal y técnica prevista para tal procedimiento.<br>7. Atender las consultas y requerimientos de los estudiantes, docentes e investigadores, con el fin garantizarles su acceso a las instalaciones físicas y a los equipos y materiales de la clínica, para efecto de sus prácticas académicas.<br>8. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en la clínica, de los diferentes programas ofrecidos y formular las recomendaciones pertinentes a los estudiantes y docentes y asistirlos durante todo el desarrollo de las prácticas académicas.<br>9. Gestionar la entrega de la información a profesores y estudiantes acerca de las clases y horarios para coordinar las actividades de la clínica. |

10. Gestionar el envío del material diagnóstico a laboratorios oficiales o particulares, para los estudios especiales, cuando el caso lo amerite.
11. Gestionar los procedimientos de hospitalización cuando el caso lo amerite y realizar el seguimiento y monitoreo requerido.
12. Apoyar el recibo y administración de los materiales y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la clínica, conforme a las instrucciones del profesional que administre la clínica.
13. Responder por el uso y protección de los equipos, materiales e insumos de la clínica, así como el de las instalaciones clínicas.
14. Contribuir a la adecuada disposición de los residuos producidos como producto de la gestión de la clínica.
15. Responder por la apertura, actualización y el archivo de las historias clínicas, conforme a la normativa vigente y consultar y mantener actualizado el sistema de información de las historias clínicas.
16. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
17. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
19. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
20. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Normativa vigente para el funcionamiento de las clínicas veterinarias.

- Control y Diagnóstico de enfermedades.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Normativa de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina Veterinaria, Zootecnia y afines.<br>• Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina Veterinaria, Zootecnia y afines. | • Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | |

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 14**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **CENTRO DE EMPRENDIMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO – CEIDE<br>VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN<br>O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos, protocolos y/o actividades de carácter administrativo y financiero y demás actividades asociadas a los fines misionales del Centro de Emprendimiento e Innovación – CEIDE, unidad de fomento de la cultura emprendedora y de la innovación orientada a desarrollar la vocación empresarial en la comunidad universitaria y en la región y generar alternativas de desarrollo profesional y laboral para sus estudiantes y egresados. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos que competen al Centro de Emprendimiento e Innovación- CEIDE, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y el art. 50 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el director del centro, las siguientes:<br>1. Elaborar propuesta de políticas, estrategias, planes y programas en materia de emprendimiento, innovación y desarrollo para los fines misionales que competen al CEIDE.<br>2. Brindar asistencia profesional para acompañar al emprendedor en la identificación, diseño y formulación del plan de negocio, y suministrarle la información sobre todas las organizaciones y entidades que gestionan y financian recursos a iniciativas de emprendimiento en el ámbito local, regional nacional e internacional.<br>3. Prestar asistencia profesional para determinar el perfil de emprendedor y acompañarlo en el proceso de formulación del plan de negocio.<br>4. Presentar propuestas de entrenamiento y capacitación orientadas al fortalecimiento de los conocimientos y las competencias para emprender, crear empresa, liderar, gerenciar, administrar y en desarrollar habilidades para el manejo financiero y administrativo de negocios. |

5. Formular y desarrollar propuestas de promoción, divulgación y comunicación orientadas a la promoción de la cultura emprendedora dentro de la comunidad universitaria y en la región.
6. Formular propuestas para el fortalecimiento de las relaciones de la universidad, con el sector productivo, el sector inversionista, los organismos y entidades de fomento y financiación y con la academia a nivel local, regional, nacional e internacional
7. Asistir al Jefe de la dependencia para efecto de la gestión de los procesos, procedimientos misionales, así como de las actividades de servicio al usuario interno y externo y, en materia presupuestal y financiera.
8. Apoyar el ejercicio de la función de organización de agendas, convocatorias y secretaría de los comités que sean presididos por el jefe, levantar actas; elaborar y preparar los informes de planeación, presupuesto y rendición de cuentas, entre otros.
9. Recopilar y suministrar información y elaborar informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes; administrar los recursos físicos; coordinar y orientar la realización de inventarios físicos y demás actividades administrativas asociadas a la gestión misional de la respectiva dependencia, entre otros aspectos.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la gestión y la prestación de los servicios a su cargo.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que en materia administrativa desarrolle la dependencia.
13. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo
14. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.
15. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
16. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad, con énfasis en las relativas a la docencia y la formación.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría Pública, Economía y afines; Ciencias Políticas y afines; | • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Educación y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología y Trabajo Social y afines y cualquier otro núcleo básico del conocimiento en el que se inscriban los programas curriculares que administra la universidad.<br>• Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría Pública, Economía y afines; Ciencias Políticas y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Educación y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología y Trabajo Social y afines y cualquier otro núcleo básico del conocimiento en el que se inscriban los programas curriculares que administra la universidad.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 14**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE EXTENSIÓN**<br>**DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de promoción de la extensión, proyección social, emprendimiento, innovación y desarrollo y acompañar impulsar, monitorear, promover la financiación y realizar el seguimiento de la gestión de los proyectos y demás acciones de extensión, conforme a la normativa vigente y las políticas y estrategias de extensión y proyección social definidas por la universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de Extensión, según lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en art.46 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina, las siguientes:<br>1. Participar en la elaboración de las propuestas de políticas y lineamientos en materia de extensión y proyección social; emprendimiento e innovación, conforme a las orientaciones del Jefe de Oficina.<br>2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en materia de extensión y proyección social y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>3. Colaborar con el Jefe de Oficina, en la administración de personal y en la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos misionales y administrativos de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que se determinen.<br>4. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos de extensión y proyección social.<br>5. Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe; apoyar el análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de su competencia; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área funcional, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>6. Apoyar y adelantar las acciones para el fomento y promoción de la extensión y proyección social, el emprendimiento y la innovación, conforme a la asignación de responsabilidades que determine en Jefe de la Dependencia.<br>7. Elaborar las propuestas de métodos e instrumentos de evaluación y seguimiento de la gestión de extensión, proyección social, emprendimiento e innovación y aplicarlos, |

conforme a las orientaciones del Jefe de Oficina, generando los proyectos de informes y reportes para su consideración y aprobación.

8. Participar en el seguimiento y monitoreo de la gestión de extensión, proyección social, emprendimiento e innovación, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia.
9. Participar en la gestión y los procedimientos de Extensión conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
10. Gestionar el proceso y los procedimientos de trámite para la negociación, concreción y suscripción de los convenios, contratos, o cualquier otra modalidad de contratación con las entidades financiadoras externas, que realicen los préstamos necesarios para subvencionar el desarrollo de proyectos de extensión y proyección social, que se enmarquen dentro de las políticas, estrategias y la normativa que en materia de extensión defina y expida la Universidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
11. Acompañar y gestionar las actividades del Proceso de "Trámite de aprobación, seguimiento, evaluación y finalización de Proyectos de extensión presentados en Convocatorias Internas", que implica el agotamiento de varias etapas relacionadas con la elaboración, aprobación y publicación de las convocatorias internas; la recepción de proyectos por parte de los docentes interesados; la evaluación de las instancias competentes y los pares académicos; la producción de la lista de seleccionados que aprueba el Consejo Académico, culminando con la publicación de resultados y la suscripción de las actas de compromiso, por parte de los docentes beneficiarios de la financiación de sus proyectos.
12. Adelantar las acciones de monitoreo y seguimiento del desarrollo de los proyectos de extensión y proyección social, financiados como producto de las convocatorias internas que se hayan desarrollado con el liderazgo del Vicerrector de Investigación y Extensión y el Jefe de la Oficina de Extensión, todo conforme a los previsto en el art. 6º del Acdo. 160 de 2016, o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.
13. Gestionar mejores técnicas de identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información derivada de la gestión de los procesos, en los aplicativos del sistema de información que se adopte para el efecto, según sean requeridas para alimentar o reportar a los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o a los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas académicos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.
14. Brindar soporte profesional, elaborando los planes de mejoramiento de la dependencia y las facultades orientando el ejercicio a través de la metodología y procedimiento establecido en la Institución, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.

15. Organizar, acopiar y controlar los planes de mejora de la dependencia producto de los procesos de autoevaluación y auditorias, y realizar seguimiento a su cumplimiento, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.
16. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
17. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.
18. Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.
19. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución – SIGEC.
20. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y en materia de administración y gestión de personal
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de gestión de Personal.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011, ISO/IEC 17025 en sus versiones vigentes.
- Auditoria según las normas ISO 9001, 45001, 14001.
- Normativa de contratación pública

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Administrativo, el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría Pública y afines; Economía y afines, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Psicología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines Ciencias de la Salud y afines y cualquier otro núcleo básico del conocimiento en el que se inscriban los programas curriculares que administra la universidad. | • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría Pública y afines; Economía y afines, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Psicología y afines; Sociología; Trabajo Social y afines; Ciencias de la Salud y afines y y cualquier otro núcleo básico del conocimiento en el que se inscriban los programas curriculares que administra la universidad.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | • Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 14**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO<br>ÁREA FUNCIONAL DE SELECCIÓN, DESARROLLO HUMANO Y RETIRO O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de administración, gestión y desarrollo de talento humano conforme a la normativa vigente, las políticas y estrategias de la universidad y la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la División de Gestión de Talento Humano, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art.58 º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina las siguientes.<br>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de administración y gestión de talento humano y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>2. Colaborar con el Jefe de Oficina, en la administración de personal y en la gestión de los procesos, procedimientos misionales y administrativos de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que se determinen.<br>3. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional respectiva.<br>4. Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe; apoyar el análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de su competencia; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área funcional.<br>5. Gestionar los procesos y procedimientos de selección vinculación y desvinculación; de desarrollo del talento humano, a través de los procedimientos de capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento, carrera administrativa; evaluación del desempeño y bienestar y estímulos e incentivos a los servidores públicos de la universidad, conforme a la asignación de responsabilidades que se determine.<br>6. Gestionar, orientar y realizar la evaluación de los factores de riesgo físico y psicosocial y los diagnósticos del clima organizacional requeridos en la institución; así como el desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica y programas de cultura |

organizacional, orientados a la promoción de la salud física y mental en los trabajadores y el fortalecimiento del compromiso y sentido de pertenencia con la universidad.

7. Establecer acciones correctivas o de mejora producto de los resultados derivados de la realización del diagnóstico psicosocial y realizar su evaluación y seguimiento conforme a los tiempos establecidos en las normas vigentes.
8. Gestionar los procesos y procedimientos de administración de las Plantas de Personal y de formulación y modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de acuerdo con la normativa vigente, conforme a la asignación de responsabilidades que se determine.
9. Administrar el sistema de información de personal y mantenerlo actualizado, conforme a las directrices del Jefe de Oficina, en coordinación con el Ingeniero de sistemas, de la Oficina.
10. Orientar y gestionar los procesos y procedimientos de liquidación y pago, por concepto de los derechos salariales y prestacionales y resolución de las diferentes situaciones administrativas, así como, el trámite de nómina; la afiliación y permanencia de los servidores públicos, en Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que se determine.
11. Gestionar los procesos y procedimientos de reconocimiento y liquidación o reeliquidación de las pensiones, auxilio funerario y sustitución pensional, conforme a la normativa vigente y por otra parte, formular y desarrollar los programas de pensionados orientados a facilitar la adaptación del personal pensionado, a las nuevas situaciones que deben enfrentar, después del retiro, conforme a la asignación de funciones que se determine.
12. Gestionar la identificación, consolidación y saneamiento del pasivo pensional de la universidad y ejecutar las acciones requeridas para recaudar el monto de las obligaciones a favor de la universidad, así como el pago de las obligaciones de carácter pensional a cargo de la entidad, conforme a la asignación de responsabilidades que se determine.
13. Participar en la administración de la gestión documental relativas a los asuntos que gestione la respectiva área funcional o grupo interno de trabajo si se llegare a conformar este último.
14. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
15. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente,

con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

16. Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.
17. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución – SIGEC.
18. Desarrollar las acciones de seguimiento, auto regulación y auto control delos procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y en materia de administración y gestión de personal
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de gestión de Personal.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Administrativo, el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Aporte técnico-profesional |

| | |
|---|---|
| • Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión de Talento Humano, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de pregrado en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines, Ciencias Política y afines, Relaciones Internacionales y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.<br>• Título de posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley.<br>• Licencia para el Sistema de Seguridad y salud en el Trabajo. | • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de pregrado en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines, Ciencia Política y afines, Relaciones Internacionales y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. | • Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija.<br>• Licencia para el Sistema y Seguridad en el Trabajo. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 13 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación | Tiempo completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Especializado Código 2028 Grado 13**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de comunicación interna y externa, en el marco de los previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad, orientados a lograr el afianzamiento de la imagen institucional como una universidad certificada y acreditada, con altos niveles de calidad y excelencia, en todos los ámbitos local, regional, nacional e internacional. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de comunicación, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad, conforme a lo previsto en el art. 20º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 13, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia las siguientes:<br>1. Gestionar las estrategias de comunicación que permitan mantener informada a la sociedad, de manera sistemática y oportuna, sobre los resultados de la gestión de la Universidad, en materia de docencia, investigación, extensión y proyección social, científica, cultural, ambiental y deportiva, entre otros aspectos.<br>2. Apoyar la gestión de los diferentes medios de comunicación que ha venido construyendo y desarrollando la Universidad, como el periódico institucional; la emisora y el canal de televisión, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>3. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de comunicación y de servicio al ciudadano, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia. |

4. Apoyar los procesos de preproducción, producción y emisión de los productos radiales y televisivos acordes con las estrategias del contenido comunicacional para dar a conocer las acciones y logros de la gestión de la Universidad, en materia misional y administrativa, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
5. Atender las solicitudes de información de los medios de comunicación, conforme a las estrategias definidas, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
6. Preparar y editar los reportes, comunicados, boletines, publirreportajes, mensajes institucionales, periódico institucional y ruedas de prensa, entre otros, conservando la información que sea procedente, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
7. Apoyar la administración de las redes sociales para garantizar la comunicación adecuada, oportuna y eficaz de todos los asuntos de la universidad, con énfasis en aspectos misionales, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
8. Planificar y ejecutar las estrategias de comunicación, requeridas para el desarrollo de los eventos internos y externos, en los que participe el Rector y demás miembros de la alta dirección, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
9. Proponer estrategias, acciones y metodologías, orientadas a la construcción, fortalecimiento, divulgación y difusión de la imagen institucional, para efectos de todos los eventos institucionales, las piezas comunicacionales, así como para la expedición de actos administrativos, comunicaciones oficiales, la adopción de uniformes deportivos, etc.
10. Apoyar las acciones orientadas a la construcción, divulgación y difusión de la imagen institucional, para efectos de todos los eventos institucionales, las piezas comunicacionales, así como para la expedición de actos administrativos, comunicaciones oficiales, la adopción de uniformes deportivos, etc.
11. Gestionar los procesos y procedimientos de servicio y atención al usuario para garantizar el funcionamiento oportuno y adecuado de los centros de atención personalizada y de los medios de atención virtual y telefónica que se adopten para la prestación de los diferentes servicios al usuario
12. Diseñar las piezas publicitarias que van incluidas en el periódico institucional, en los publirreportajes y demás piezas comunicacionales.
13. Conceptualizar y elaborar artes gráficas y materiales visuales para comunicar de manera efectiva la información institucional.
14. Asesorar a las diferentes dependencias que requieran el diseño de piezas gráficas

para comunicar información institucional y planificar su presentación visual.

15. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y del jefe de la respectiva dependencia.
16. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.
17. Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.
18. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad – SIGEC.
19. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad, con énfasis en las políticas y estrategias de comunicación de la universidad.
- Gestión de comunicaciones y periodismo.
- Servicio al usuario interno y externo.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

<table>
<tr><td colspan="2">

- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES<br>

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

</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO<br>

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Relación con el Ciudadano, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA<br>

- Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Ciencia Política y afines; Derecho y afines y Comunicación Social, Periodismo y afines.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley.

</td><td>EXPERIENCIA<br>

- Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA<br>

- Título profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Ciencia Política y afines; Derecho y afines y Comunicación

</td><td>EXPERIENCIA<br>

- Treinta y cuatro (34)) meses de experiencia profesional relacionada.

</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| Social, Periodismo y afines y Diseño y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 12 |
| Número de Cargos: | Cuatro (4) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación | Tiempo completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 12**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO<br>AREA FUNCIONAL DE ESTADÍSTICA<br>O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar y apoyar la coordinación de los procesos y procedimientos de la Dirección de Planeación y Desarrollo, con énfasis en el Procedimiento del Sistema de Información Estadístico orientado a la generación de la información requerida para la producción del Boletín Estadístico anual y de los informes requeridos para la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Dirección de Planeación y Desarrollo, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 13º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 12, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Participar en la definición de los lineamientos, metodologías y acciones correspondientes al diseño, formulación, seguimiento y evaluación del sistema de información estadístico de la universidad.<br>2. Velar por la veracidad, imparcialidad y oportunidad de la información estadística estratégica.<br>3. Administrar y actualizar el sistema de información estadístico, necesario en los procesos de planeación, autoevaluación y acreditación de la Universidad y proponer el desarrollo de software que facilite el análisis estadístico y la producción del boletín estadístico anual.<br>4. Realizar el acompañamiento a las diferentes dependencias para efecto del suministro de la información básica para la producción del Boletín Estadístico y los informes requeridos para la acreditación institucional. |

5. Apoyar el seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos con base en el sistema de indicadores de gestión y en el Sistema Universitario Estatal - SUE y publicarlos en la página Web.
6. Definir y producir la información estadística estratégica que deba generarse con destino al Ministerio de Educación Nacional, el Ministerio de Hacienda, el Consejo Nacional de Acreditación –CNA, el Consejo de Educación Superior – CESU, l Sistema Universitario Estatal – SUE, entre otras instancias, así como a la Rectoría y demás dependencias competentes para la producción de información en la Universidad.
7. Responder por la producción de las estadísticas de la gestión académica en materia de docencia, investigación y extensión necesaria para los procesos de planeación y acreditación institucional y de programas curriculares, así como del comportamiento de la gestión administrativa y financiera de la entidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
8. Mantener una relación fluida con todas las dependencias de la Universidad para obtener la información generada por éstas, estableciendo canales de comunicación que permitan la retroalimentación en el reporte de la información, en coordinación con la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. Garantizar la presentación del Boletín Estadístico anual y de los informes para la acreditación institucional y de los programas curriculares, así como sobre los datos estadísticos sobre la selección y vinculación de estudiantes a los programas, y otros aspectos de docencia, investigación, extensión, financieros y administrativos de la universidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
10. Participar en la orientación y coordinación de los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes y programas y la gestión de la Universidad.
11. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos de la dependencia y los de la Institución.
12. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.
13. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando se le designe o se le delegue para el efecto.

14. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
15. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Construcción y seguimiento de indicadores de gestión de estadística.
- Planeación estratégica.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
- Normativa de formulación de los planes de desarrollo y estratégico.
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional y fundamentos de administración y gestión del talento humano.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Aporte técnico-profesional |
| • Orientación a resultados | • Comunicación efectiva |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Gestión de procedimientos |

| | |
|---|---|
| • Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría y afines; Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas.<br>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría y afines; Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos que la ley lo exija. | • Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 12**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL CUANDO EL CARGO SE UBIQUE EN LA OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de gestión jurídica que compete a la Oficina de Asuntos Jurídicos, cuando el cargo se ubique en esta dependencia, conforme a la normativa, procedimientos y formas propias de los procesos legales y conforme al reparto y asignación de procesos y/o asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de Gestión Jurídica, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el artículo 16º del Acuerdo 083 de 2019 del Consejo Superior Universitario, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 12, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Participar en la realización de estudios y análisis de la jurisprudencia, la normativa y la doctrina para efectos de la prevención del daño antijurídico, tendientes al fortalecimiento de la defensa de los intereses de la Universidad y preparar los documentos e informes respectivos, de acuerdo con la asignación de responsabilidades específicas que determine el jefe de la dependencia.<br>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del cargo.<br>3. Participar en la gestión de del proceso y procedimientos de gestión jurídica y proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.<br>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>5. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia.<br>6. Estudiar, evaluar y conceptuar en todos los aspectos de competencia de la Oficina y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.<br>7. Asesorar a las diferentes dependencias en la proyección de las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante aquellas y proceder a su trámite y revisión, conforme a las instrucciones del Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos.<br>8. Representar y asumir la defensa jurídica de las demandas, acciones de tutela, acciones populares y cualquier otra acción que, por vía judicial o administrativa, se instauren contra o por la universidad, conforme al reparto de procesos y asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos. |

9. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.
10. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.
11. Coordinar grupos internos de trabajo y por ende responder por la administración de personal, cuando este mecanismo se haya considerado procedente y se le designe o delegue para el efecto.
12. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
13. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa de la educación superior.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Aspectos básicos del derecho constitucional, administrativo, contencioso administrativo, procesal y laboral administrativo.
- Normativa de finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Defensa Jurídica, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>• Tarjeta profesional. | • Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | • Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 12**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SECRETARÍA GENERAL O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL CUANDO EL CARGO SE UBIQUE EN LA SECRETARÍA GENERAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de gestión jurídica que competen a la Secretaría General, conforme a la normativa, procedimientos y formas propias de los procesos legales y conforme al reparto y asignación de asuntos y responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de gestión jurídica, conforme a lo previsto en el Estatuto General, el Sistema de Gestión de la Calidad y el artículo 10º del Acuerdo 083 de 2019 de la Universidad de Córdoba, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 12, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato, las siguientes:

1. Participar en la realización de estudios y análisis en los asuntos de competencia de la dependencia tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de la Secretaría General y administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del cargo.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Brindar asesoría y acompañamiento al Consejo Académico, el Consejo Superior Universitario y a la Rectoría, en el proceso de trámite y aprobación de las propuestas de expedición y modificación de los estatutos y reglamentos que se deban expedir en materia académica y administrativa, con el adecuado sustento técnico y jurídico y financiero, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Secretario General.
5. Brindar asesoría y acompañamiento a las altas instancias y demás dependencias de la universidad, para efecto del trámite de los diferentes actos administrativos, con el fin de garantizar su correcta motivación soportada en un adecuado sustento técnico y jurídico y conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Secretario General.
6. Elaborar las actas del Comité de Gestión documental y revisar y modificar los proyectos de acuerdo y resolución que remitan las dependencias para consideración

y aprobación de las autoridades de gobierno de la universidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Secretario General.

7. Brindar soporte profesional para la gestión y trámite de los procesos de elección de los representantes profesoral y estudiantil, ante los diferentes cuerpos colegiados de la universidad, conforme a los Estatutos de la Universidad y de acuerdo con la asignación de responsabilidades que determine el Secretario General.
8. Gestionar los asuntos que se le asignen, en desarrollo de los procedimientos legales y administrativos a que haya lugar, propios de la gestión que desarrolla la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
9. Brindar soporte profesional para la gestión de los procesos y procedimientos de los grados de pregrado y posgrado, en coordinación con los funcionarios designados por la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
10. Proyectar la respuesta a las peticiones que se formulen ante la Secretaría General, en coordinación con el delegado de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
11. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos de la dependencia y los de la Institución.
12. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.
13. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.
14. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
15. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Aspectos básicos de derecho constitucional, administrativo y contencioso administrativo y procesal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>• Tarjeta profesional. | • Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| | |

| | |
|---|---|
| • Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | • Treinta (31) meses de experiencia profesional relacionada |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 12**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO O DEPENDENCIA EN LA QUE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL CUANDO EL CARGO SE UBIQUE EN LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO** |
| Gestionar el proceso y los procedimientos previstos en el régimen disciplinario, para la indagación e investigación de las presuntas irregularidades y la exoneración o la declaratoria de responsabilidad y sanción de los servidores públicos que laboren o, se hayan retirado de la Universidad, todo conforme a la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Control Disciplinario Interno, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad, y el art. 19º del Acuerdo 083 de 2019 de la Universidad de Córdoba, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 12, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Participar en la realización de los estudios y análisis en materia disciplinaria orientados a la correcta aplicación de la normativa para el desarrollo de la función preventiva y correctiva requerida para el logro del cumplimiento de las obligaciones y deberes y de la ley, por parte de los servidores públicos de la universidad.<br>2. Adelantar la indagación y la investigación por las presuntas faltas administrativas en que hayan podido incurrir los servidores públicos de la entidad, en el marco de sus deberes, obligaciones y prohibiciones y, elaborar los proyectos de fallo en primera instancia, conforme al reparto y asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>4. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, en materia de régimen disciplinario, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia.<br>5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de oficina y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.<br>6. Apoyar la gestión de seguimiento y monitoreo de los procesos, expedientes o casos que adelante la dependencia de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento de este control, que haya determinado el jefe de la dependencia. |

7. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos de la dependencia y los de la Institución.
8. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.
9. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando se considere pertinente este mecanismo y se le designe o delegue para el efecto.
10. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
11. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa del Régimen Disciplinario
- Aspectos fundamentales del derecho constitucional, derecho administrativo, contencioso administrativo y procesal.
- Normativa de contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

| |
|---|
| • Proyecto Educativo Institucional – PEI.<br>• Estructura organizacional. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>• Tarjeta profesional. | • Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | • Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada |

**Profesional Especializado Código 2028- Grado 12**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTRATACIÓN O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL CUANDO EL CARGO SE UBIQUE EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de contratación para garantizar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la universidad, para el cumplimiento de sus fines misionales, estratégicos y administrativos, conforme a la normativa vigente y al reparto y asignación de procesos que determine el Jefe de Oficina. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Contratación, previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad, el artículo 62º del Acuerdo 083 de 2019 y el Acuerdo 111 de 2017 de la Universidad de Córdoba, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 12, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato, las siguientes:<br>1. Apoyar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia.<br>2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia.<br>3. Participar en la realización de estudios y análisis en materia de contratación pública, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia.<br>4. Participar en la adopción, implementación y el mantenimiento de un eficiente sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a todos los asuntos de competencia de la oficina de contratación con la orientación técnica de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo, o quien haga sus veces.<br>5. Mantener y actualizar el sistema de información de contratación de la universidad, así como los aplicativos externos adoptados para el control de la contratación.<br>6. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, |

desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

7. Adelantar los procesos, trámites y procedimientos de gestión contractual requeridos para la adquisición de bienes y servicios, con base en las solicitudes de las diferentes dependencias y los términos de referencia y/o estudios previos remitidos por éstas, conforme al reparto y asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
8. Elaborar y/o revisar los contratos con o sin formalidades plenas, mediante las modalidades de contrato, órdenes de servicio, órdenes de compra, etc. y adelantar los trámites necesarios para su suscripción, perfeccionamiento y legalización, conforma a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
9. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.
11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del Jefe de Oficina y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.
12. Apoyar la gestión de seguimiento y monitoreo de los procesos contractuales que adelante la dependencia, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento de este control, que haya determinado el Jefe de Oficina.
13. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la dependencia y los de la Institución.
14. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.
15. Brindar el soporte profesional para gestionar los procedimientos y actividades de gestión de calidad de la dependencia.
16. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo sea procedente y, se le designe o delegue para el efecto.

17. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
18. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa Derecho Constitucional.
- Normativa Derecho administrativo y Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | |
|---|---|
| | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Compra Pública, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>• Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía y afines y Derecho y afines.<br>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>• Tarjeta profesional. | **EXPERIENCIA**<br>• Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>• Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía y afines y Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | **EXPERIENCIA**<br>• Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Médico |
| Código: | 2085 |
| Grado: | 18 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo completo |
| Dependencia: | Unidad Administrativa Especial de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Medico Código 2085 Grado 18**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Responder por la auditoría y evaluación del Sistema de Seguridad Social en Salud de la Unidad Administrativa Especial, y la prestación de los servicios de salud; así como por la auditoría de la pertinencia de las solicitudes de servicios de mediana y alta complejidad de atención a los usuarios que sean atendidos, a través de los diferentes convenios y también; por la supervisión de la pertinencia de las cuentas médicas y la facturación de los servicios de salud prestados por las IPS, todo con el objetivo fundamental de identificar y solucionar las irregularidades en el proceso de facturación y de relacionamiento entre los diferentes actores del sistema de salud. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa Especial de Salud, conforme a los previsto en el art. 21º del Acuerdo 083 de 2019 del Consejo Superior Universitario, son funciones del Medico 2085 18 que responde por la auditoría del sistema de salud, las siguientes:<br>1. Revisar la pertinencia y autorizar las solicitudes de servicios de mediana y alta complejidad de atención a los usuarios que sean atendidos en los diferentes convenios con las demás y universidades teniendo como referencia los aspectos formales de la historia clínica (conceptos médicos, soportes diagnósticos y justificación de actividades, procedimiento e intervenciones solicitadas).<br>2. Revisar la pertinencia médica de las atenciones realizadas por las IPS y confrontar que lo ordenado, aplicado y facturado tenga una relación lógico - científica con el diagnóstico y tratamiento, de acuerdo con lo establecido en el Plan Obligatorio de Salud de la Unidad Administrativa Especial de Salud – UAES.<br>3. Participar en el comité científico para analizar y evaluar la pertinencia diagnóstica y terapéutica de las actividades, procedimientos e intervenciones que estén por fuera de los planes de beneficios para su debida aprobación. |

4. Revisar las cuentas médicas y verificar el valor facturado según los soportes anexados y las tarifas pactadas con la IPS para su respectivo pago.
5. Confrontar o revisar las respuestas a las objeciones de las facturas y/o cuentas presentadas por la red de prestadores de servicios de salud.
6. Informar al jefe de gestión de calidad, sobre la atención médica y el servicio brindado por la red de prestadores de servicios a los afiliados de la Unidad Administrativa Especial de Salud, de tal forma que se introduzcan las acciones correctivas y/o preventivas necesarias para el mejoramiento del servicio,
7. Velar porque se preserven y respeten los derechos de los pacientes en la institución pertenecientes a la red de prestadores de servicios de salud.
8. Velar porque al interior de la UAES, se garantice la reserva de las historias clínicas.
9. Evaluar el grado de coordinación existente entre los diferentes servicios que conjuntamente intervienen en la atención de salud a los afiliados a la Unidad Administrativa Especial de Salud.
10. Evaluar los mecanismos de referencia y contra referencia de pacientes.
11. Determinar la pertinencia médica de los tratamientos por profesional, frente a los parámetros establecidos, en las guías de atención y/o protocolos médicos, para los cuatro niveles de complejidad.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Garantizar el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
14. Evaluar y mejorar la calidad de la atención en salud.
15. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad – SIGEC.
16. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente.

- Sistema de Auditoría en Salud.
- Administración en salud.
- Plan Obligatorio de Salud.
- Auditoría Médica.
- Manual de Bioseguridad Hospitalaria.
- Indicadores de Gestión.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – SOGCS.
- Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad en la Atención en Salud - PAMEC
- Planeación estratégica
- Estructura Organizacional de la Universidad.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Servicio al usuario.
- Conocimientos básicos de gestión documental.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de Información y manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Visión estratégica<br>• Liderazgo efectivo<br>• Planeación<br>• Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento Sistémico<br>• Resolución de conflictos |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Médico |
| Código: | 2085 |
| Grado: | 15 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Unidad Administrativa Especial de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Medico Código 2085 Grado 15**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Coordinar el servicio médico de la unidad de primer nivel y brindar atención médica general a los afiliados y beneficiarios al Sistema de Seguridad Social en Salud que garantiza la universidad, a través de la Unidad Administrativa Especial de Salud |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa Especial de Salud, conforme a los previsto en el art. 21º del Acuerdo 083 de 2019 del Consejo Superior Universitario, son funciones del cargo de Medico Código 2085 Grado 15, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director General, las siguientes:<br>1. Coordinar la prestación del servicio de atención médica a los afiliados y beneficiarios vinculados a la Unidad Administrativa Especial de Salud, para la prevención y el control de las enfermedades.<br>2. Prestar el servicio de atención médica general a los docentes, funcionarios administrativos, trabajadores oficiales y sus beneficiarios, afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud que administra la Unidad Administrativa Especial de Salud.<br>3. Prestar el servicio de atención médica general a los estudiantes que se afilien al sistema de salud que ofrece la universidad, de acuerdo con los parámetros definidos por la Institución para garantizar el servicio a los estudiantes.<br>4. Coordinar la gestión de la programación de citas de medicina general e impartir las autorizaciones para la remisión de los pacientes a los servicios especializados de salud, con base en las recomendaciones del médico general que atendió la consulta.<br>5. Evaluar el cumplimiento de las metas e indicadores del área odontológica para ver el rendimiento de los odontólogos. |

6. Elaborar los informes a la Superintendencia Nacional de Salud y a la Secretaría de Salud Departamental.
7. Velar por el cumplimiento de la elaboración de los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud - RIPS.
8. Atender la consulta externa de la atención de primer nivel y practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse para la atención integral del paciente, conforme a las guías de atención adherentes al tratamiento.
9. Realizar el diagnóstico de las enfermedades y efectuar la remisión de los pacientes a los servicios especializados, cuando a esto hubiere lugar.
10. Coordinar la formulación y promoción de programas y campañas preventivos de salud, orientados a la educación y motivación de los usuarios para llevar un estilo de vida saludable, con base en las políticas públicas en salud, y a los parámetros institucionales sobre la materia.
11. Participar en el desarrollo de los programas de prevención en salud, conforme a los criterios y la normativa institucional.
12. Realizar los exámenes médicos de ingreso y de egreso de los servidores de la universidad.
13. Examinar y expedir las correspondientes certificaciones médicas que requieren los estudiantes para cumplir con los requisitos de matrícula.
14. Coordinar impulsar y/o participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios médicos generales a su cargo y garantizar el oportuno y adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución óptima de los recursos disponibles.
15. Apoyar el diseño, desarrollo, implementación y el mantenimiento de un eficiente sistema de información sobre todos los aspectos vitales para el sistema de información en salud, en coordinación y conforme a las directrices, de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo, o quien haga sus veces.
16. Consultar y mantener actualizado el sistema de información de las historias médicas de los pacientes.
17. Gestionar los procesos y procedimientos de atención médica en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – SOGCS.
18. Apoyar el desarrollo del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad en la Atención en Salud – PAMEC.
19. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Ca lidad – SIGEC.

20. Desarrollar las acciones de autorregulación yautocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normativa vigente.
- Administración en salud.
- Plan Obligatorio de Salud
- Manual de Bioseguridad hospitalaria.
- Indicadores de Gestión.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – SOGCS.
- Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad en la Atención en Salud - PAMEC
- Primeros Auxilios.
- Planeación estratégica
- Estructura y funcionamiento de la Universidad.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Servicio al usuario.
- Conocimientos básicos de gestión documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de Información y manejo de herramientas ofimáticas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | |
|---|---|
| • Adaptación al cambio | • Pensamiento Sistémico<br>• Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | • Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Médico |
| Código: | 2085 |
| Grado: | 15 |
| Número de Cargos: | Tres (3) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Medio Tiempo |
| Dependencia: | Unidad Administrativa Especial de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Médico Código 2085 Grado 15**

## II. ÁREA FUNCIONAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD**

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención médica general a los afiliados y beneficiarios al Sistema de Seguridad Social en Salud que garantiza la universidad, a través de la Unidad Administrativa Especial de Salud.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa Especial de Salud, conforme a los previsto en el art. 21º del Acuerdo 083 de 2019 del Consejo Superior Universitario, son funciones del cargo de Medico Código 2085 Grado 15, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director General, las siguientes:

1. Prestar el servicio de atención médica general a los docentes, funcionarios administrativos, trabajadores oficiales y sus beneficiarios afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud que administra la Unidad Administrativa Especial de Salud.
2. Prestar el servicio de atención médica general a los estudiantes que se afilien al sistema de salud que ofrece la universidad, de acuerdo con los parámetros definidos por la Institución para garantizar el servicio a los estudiantes.
3. Atender la consulta externa de la atención de primer nivel y practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse para la atención integral del paciente, conforme a las guías de atención adherentes al tratamiento.
4. Realizar el diagnóstico de las enfermedades y efectuar la remisión de los pacientes a los servicios especializados, cuando a esto hubiere lugar.
5. Participar en la formulación y promoción de programas y campañas preventivos de salud, orientados a la educación y motivación de los usuarios para llevar un estilo de vida saludable, con base en las políticas públicas en salud, y a los parámetros institucionales sobre la materia.

6. Participar en el desarrollo de los programas de prevención en salud, conforme a los criterios y la normativa institucional.
7. Realizar los exámenes médicos de ingreso y de egreso de los servidores de la universidad.
8. Examinar y expedir las correspondientes certificaciones médicas que requieren los estudiantes para cumplir con los requisitos de matrícula.
9. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios médicos generales a su cargo y garantizar el oportuno y adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución óptima de los recursos disponibles.
10. Consultar y mantener actualizado el sistema de información de las historias médicas de los pacientes.
11. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad – SIGEC.
12. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normativa vigente.
- Administración en salud.
- Plan Obligatorio de Salud.
- Manual de Bioseguridad.
- Indicadores de Gestión.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – SOGCS.
- Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad en la Atención en Salud - PAMEC
- Planeación estratégica
- Estructura y Organizacional de la Universidad.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

- Servicio al usuario.
- Conocimientos básicos de gestión documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de Información y manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Visión estratégica<br>• Liderazgo efectivo<br>• Planeación<br>• Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento Sistémico<br>• Resolución de conflictos |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Odontólogo |
| Código: | 2087 |
| Grado: | 18 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo completo |
| Dependencia: | Unidad Administrativa Especial de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Odontólogo Código 2087 Grado 18**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar atención odontológica a los afiliados y beneficiarios al Sistema de Seguridad Social en Salud que garantiza la universidad, a través de la Unidad Administrativa Especial de Salud, conforme al plan de beneficios que se determine. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa Especial de Salud, conforme a los previsto en el art. 21º del Acuerdo 083 de 2019 del Consejo Superior Universitario, son funciones del cargo de Odontólogo Código 2087 Grado 18, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director General, las siguientes:<br>1. Coordinar la prestación del servicio de atención odontológica a los usuarios y beneficiarios vinculados a la Unidad Administrativa Especial de Salud, para la prevención y el control de las enfermedades.<br>2. Prestar el servicio de atención odontológica a los docentes, funcionarios administrativos, trabajadores oficiales y sus beneficiarios afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud que administra la Unidad Administrativa Especial de Salud, conforme al plan de beneficios definido por la institución.<br>3. Prestar el servicio de atención odontológica de urgencia a los estudiantes que se afilien al sistema de salud que ofrece la universidad, de acuerdo con los parámetros definidos por la Institución para garantizar este servicio especial a los estudiantes.<br>4. Coordinar la programación de citas odontológicas.<br>5. Evaluar el cumplimiento de las metas e indicadores del área odontológica para ver el rendimiento de los odontólogos. |

6. Elaborar los informes a la Superintendencia Nacional de Salud y a la Secretaría de Salud Departamental.
7. Velar por el cumplimiento de la elaboración de los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud - RIPS.
8. Atender la consulta externa de la atención de primer nivel y practicar exámenes de odontología, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse para la atención integral del paciente, conforme a las guías de atención sobre la materia.
9. Realizar el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades del aparato estomatognático, el cual incluye además de los dientes, las encías, el tejido periodontal, el maxilar superior, el maxilar inferior y la articulación temporomandibular, conforme y dentro de los límites determinados por el plan de beneficios adoptado por la universidad..
10. Coordinar la formulación y promoción de programas y campañas preventivos de salud dental orientados a la educación y motivación de los usuarios para llevar un estilo de vida saludable, con base en las políticas públicas y a los parámetros institucionales sobre la materia.
11. Participar en el desarrollo de los programas de prevención de la salud dental, conforme a los criterios y la normativa institucional.
12. Coordinar impulsar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios odontológicos a su cargo y garantizar el oportuno y adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución óptima de los recursos disponibles.
13. Asesorar al Director General de la unidad en la promoción, diseño, desarrollo, implementación y el mantenimiento de un eficiente sistema de información sobre todos los aspectos vitales para el sistema de información en salud, en coordinación y conforme a las directrices, de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo, o quien haga sus veces.
14. Consultar y mantener actualizado el sistema de información de las historias médicas en materia odontológica de los pacientes.
15. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad – SIGEC.
16. Desarrollar las acciones de auto regulación y autocontrol en desarrollo de los procesos y procedimientos que gestione, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes,

programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normativa vigente.
- Administración en salud.
- Plan Obligatorio de Salud.
- Manual de Bioseguridad.
- Indicadores de Gestión.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – SOGCS.
- Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad en la Atención en Salud - PAMEC
- Planeación estratégica
- Estructura y Organizacional de la Universidad.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Servicio al usuario.
- Conocimientos básicos de gestión documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

Sistemas de Información y manejo de herramientas ofimáticas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Odontología. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Odontólogo |
| Código: | 2087 |
| Grado: | 15 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Unidad Administrativa Especial de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Odontólogo Código 2087 Grado 15**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar atención odontológica a los afiliados y beneficiarios al Sistema de Seguridad Social en Salud que garantiza la universidad, a través de la Unidad Administrativa Especial de Salud, conforme al plan de beneficios que se determine. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa Especial de Salud, conforme a los previsto en el art. 21º del Acuerdo 083 de 2019 del Consejo Superior Universitario, son funciones del cargo de Odontólogo Código 2087 Grado 15, las siguientes:<br>1. Prestar el servicio de atención odontológica a los docentes, funcionarios administrativos, trabajadores oficiales y sus beneficiarios afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud que administra la Unidad Administrativa Especial de Salud, conforme al plan de beneficios definido por la institución.<br>2. Prestar el servicio de atención odontológica de urgencia a los estudiantes que se afilien al sistema de salud que ofrece la universidad, de acuerdo con los parámetros definidos por la Institución para garantizar este servicio especial a los estudiantes.<br>3. Atender la consulta odontológica y practicar exámenes a que haya lugar, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse para la atención integral del paciente, conforme a las guías de atención sobre la materia.<br>4. Realizar el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades del aparato estomatognático, el cual incluye además de los dientes, las encías, el tejido periodontal, el maxilar superior, el maxilar inferior y la articulación temporomandibular, conforme y dentro de los límites determinados por el plan de beneficios adoptado por la universidad.. |

5. Participar en la formulación y promoción de programas y campañas preventivos de salud dental orientados a la educación y motivación de los usuarios para llevar un estilo de vida saludable, con base en las políticas públicas y a los parámetros institucionales sobre la materia.
6. Participar en el desarrollo de los programas de prevención de la salud dental, conforme a los criterios y la normativa institucional.
7. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios odontológicos a su cargo y garantizar el oportuno y adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución óptima de los recursos disponibles.
8. Consultar y mantener actualizado el sistema de información de las historias médicas de los pacientes, en materia odontológica.
9. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad – SIGEC.
10. Desarrollar las acciones de auto regulación y auto control de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normativa vigente.
- Administración en salud.
- Plan Obligatorio de Salud.
- Manual de Bioseguridad.
- Indicadores de Gestión.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – SOGCS.
- Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad en la Atención en Salud - PAMEC
- Planeación estratégica
- Estructura y Organizacional de la Universidad.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

- Servicio al usuario.
- Conocimientos básicos de gestión documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de Información y manejo de herramientas ofimáticas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Visión estratégica<br>• Liderazgo efectivo<br>• Planeación<br>• Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento Sistémico<br>• Resolución de conflictos |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Odontología.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Odontólogo |
| Código: | 2087 |
| Grado: | 15 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Medio Tiempo |
| Dependencia: | Unidad Administrativa Especial de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Odontólogo Código 2087 Grado 15**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar atención odontológica a los afiliados y beneficiarios al Sistema de Seguridad Social en Salud que garantiza la universidad, a través de la Unidad Administrativa Especial de Salud, conforme al plan de beneficios que se determine. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa Especial de Salud, conforme a los previsto en el art. 21º del Acuerdo 083 de 2019 del Consejo Superior Universitario, son funciones del cargo de Odontólogo Código 2087 Grado 15, las siguientes:<br>1. Prestar el servicio de atención odontológica a los docentes, funcionarios administrativos, trabajadores oficiales y sus beneficiarios afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud que administra la Unidad Administrativa Especial de Salud, conforme al plan de beneficios definido por la institución.<br>2. Prestar el servicio de atención odontológica de urgencia a los estudiantes que se afilien al sistema de salud que ofrece la universidad, de acuerdo con los parámetros definidos por la Institución para garantizar este servicio especial a los estudiantes.<br>3. Atender la consulta odontológica y practicar exámenes a que haya lugar, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse para la atención integral del paciente, conforme a las guías de atención sobre la materia.<br>4. Realizar el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades del aparato estomatognático, el cual incluye además de los dientes, las encías, el tejido periodontal, el maxilar superior, el maxilar inferior y la articulación temporomandibular, conforme y dentro de los límites determinados por el plan de beneficios adoptado por la universidad.. |

5. Participar en la formulación y promoción de programas y campañas preventivos de salud dental orientados a la educación y motivación de los usuarios para llevar un estilo de vida saludable, con base en las políticas públicas y a los parámetros institucionales sobre la materia.
6. Participar en el desarrollo de los programas de prevención de la salud dental, conforme a los criterios y la normativa institucional.
7. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios odontológicos a su cargo y garantizar el oportuno y adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución óptima de los recursos disponibles.
8. Consultar y mantener actualizado el sistema de información de las historias médicas de los pacientes, en materia odontológica.
9. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad – SIGEC.
12. Desarrollar las acciones de auto regulación y auto control de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normativa vigente.
- Administración en salud.
- Plan Obligatorio de Salud.
- Manual de Bioseguridad.
- Indicadores de Gestión.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – SOGCS.
- Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad en la Atención en Salud - PAMEC
- Planeación estratégica
- Estructura y Organizacional de la Universidad.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

- Servicio al usuario.
- Conocimientos básicos de gestión documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de Información y manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Visión estratégica<br>• Liderazgo efectivo<br>• Planeación<br>• Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento Sistémico<br>• Resolución de conflictos |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Odontología.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Odontólogo |
| Código: | 2087 |
| Grado: | 13 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Medio Tiempo |
| Dependencia: | Unidad Administrativa Especial de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Odontólogo Código 2087 Grado 13**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar atención odontológica a los afiliados y beneficiarios al Sistema de Seguridad Social en Salud que garantiza la universidad, a través de la Unidad Administrativa Especial de Salud, conforme al plan de beneficios que se determine. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa Especial de Salud, conforme a los previsto en el art. 21º del Acuerdo 083 de 2019 del Consejo Superior Universitario, son funciones del cargo de Odontólogo Código 2087 Grado 13, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director General, las siguientes:<br>1. Prestar el servicio de atención odontológica a los docentes, funcionarios administrativos, trabajadores oficiales y sus beneficiarios afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud que administra la Unidad Administrativa Especial de Salud, conforme al plan de beneficios definido por la institución.<br>2. Prestar el servicio de atención odontológica de urgencia a los estudiantes que se afilien al sistema de salud que ofrece la universidad, de acuerdo con los parámetros definidos por la Institución para garantizar este servicio especial a los estudiantes.<br>3. Atender la consulta odontológica, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse para la atención integral del paciente, conforme a las guías de atención sobre la materia.<br>4. Realizar el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades del aparato estomatognático, el cual incluye además de los dientes, las encías, el tejido periodontal, el maxilar superior, el maxilar inferior y la articulación temporomandibular, conforme y dentro de los límites determinados por el plan de beneficios adoptado por la universidad.. |

5. Participar en la formulación y promoción de programas y campañas preventivos de salud dental orientados a la educación y motivación de los usuarios para llevar un estilo de vida saludable, con base en las políticas públicas y a los parámetros institucionales sobre la materia.
6. Participar en el desarrollo de los programas de prevención de la salud dental, conforme a los criterios y la normativa institucional.
7. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios odontológicos a su cargo y garantizar el oportuno y adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución óptima de los recursos disponibles.
8. Consultar y mantener actualizado el sistema de información de las historias médicas de los pacientes, en materia odontológica.
9. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
10. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normativa vigente.
- Administración en salud.
- Plan Obligatorio de Salud.
- Manual de Bioseguridad.
- Indicadores de Gestión.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – SOGCS.
- Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad en la Atención en Salud - PAMEC
- Planeación estratégica
- Estructura y Organizacional de la Universidad.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

- Servicio al usuario.
- Conocimientos básicos de gestión documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de Información y manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Visión estratégica<br>• Liderazgo efectivo<br>• Planeación<br>• Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento Sistémico<br>• Resolución de conflictos |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Odontología.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 11 |
| Número de Cargos: | Veinte (20) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación | Tiempo completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 11**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de gestión jurídica que compete a la Oficina de Asuntos Jurídicos, cuando el cargo se ubique en esta dependencia, de acuerdo a la normativa, procedimientos y formas propias de los procesos legales y conforme al reparto y asignación de procesos y/o asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Asuntos Jurídicos, previstos en el Sistema de Gestión de Calidad, y el artículo 16º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Participar en la realización de estudios y análisis de la jurisprudencia, la normativa y la doctrina para efectos de la prevención del daño antijurídico, tendientes al fortalecimiento de la defensa de los intereses de la Universidad y preparar los documentos e informes respectivos, de acuerdo con la asignación de responsabilidades específicas que determine el jefe de la dependencia.<br>2. Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos de Gestión Jurídica y proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.<br>3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>4. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia. |

5. Estudiar, evaluar y conceptuar en todos los aspectos de competencia de la Oficina y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
6. Asesorar a las diferentes dependencias en la proyección de las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante aquellas y proceder a su trámite y revisión, conforme a las instrucciones del Jefe de Oficina de Asuntos.
7. Representar y asumir la defensa jurídica en las demandas, acciones de tutela, acciones populares y cualquier otra acción que, como parte accionante o accionada, por vía judicial o administrativa, se instauren contra o por la universidad, conforme al reparto de procesos y asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos
8. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.
9. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
10. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa de la educación superior.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Aspectos básicos del derecho constitucional, administrativo, contencioso administrativo, procesal y laboral administrativo.
- Normativa de finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Producción de documentos e informes.

- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la defensa jurídica, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | • Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 - Grado 11**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SECRETARÍA GENERAL O DEPEDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL CUANDO EL CARGO SE UBIQUE EN LA SECRETARÍA GENERAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de gestión jurídica que competen a la Secretaría General, conforme a la normativa, procedimientos y formas propias de los procesos legales y conforme al reparto y asignación de asuntos y responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Secretaría General, previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y el artículo 10º del Acuerdo 083 de 2019 de la Universidad de Córdoba, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado11, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Participar en la realización de estudios y análisis en los asuntos de competencia de la dependencia tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.<br>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del cargo.<br>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>4. Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos de gestión jurídica, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.<br>5. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, para efecto del trámite de los proyectos de actos administrativos, con el fin de garantizar su correcta motivación con el adecuado sustento fáctico, técnico y jurídico, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Secretario General.<br>6. Brindar soporte profesional para la gestión y trámite de los procesos de elección de los representantes profesoral y estudiantil que integran los cuerpos colegiados de la universidad, conforme a los Estatutos de la Universidad y de acuerdo con la asignación de responsabilidades que determine el Secretario General.<br>7. Gestionar los procedimientos de grados, conforme a los previsto en la normativa de la universidad, en coordinación con el delegado de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico y conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Secretario General. |

8. Gestionar los procedimientos de certificación y autenticación de los actos administrativos proferidos por las instancias de gobierno, así como de las actas de grado y diplomas emitidos a nombre de los estudiantes egresados de la Universidad.
9. Gestionar los asuntos que se le asignen, en desarrollo de los procedimientos legales y administrativos a que haya lugar, propios de la gestión que desarrolla la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
10. Proyectar la respuesta a las peticiones que se formulen ante la Secretaría General, en coordinación con el delegado de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
11. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo.
12. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
13. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Aspectos básicos de derecho constitucional, administrativo y contencioso administrativo y procesal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | • Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 11**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar el proceso y los procedimientos previstos en el régimen disciplinario, para la indagación e investigación de las presuntas irregularidades y la exoneración o la declaratoria de responsabilidad y sanción de los servidores públicos que laboren o, se hayan retirado de la Universidad, todo conforme a la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Régimen Disciplinario, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el art. 19º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina, las siguientes:<br>1. Participar en la realización de los estudios y análisis en materia disciplinaria orientados a la correcta aplicación de la normativa para el desarrollo de la función preventiva y correctiva requerida para el logro del cumplimiento de las obligaciones y deberes y de la ley, por parte de los servidores públicos de la universidad.<br>2. Adelantar la indagación y la investigación por las presuntas faltas administrativas en que hayan podido incurrir los servidores públicos de la entidad, en el marco de sus deberes, obligaciones y prohibiciones y, elaborar los proyectos de fallo de primera instancia, conforme al reparto y asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>4. Participar el en desarrollo de los procesos y procedimientos de Gestión Jurídica, en materia de Régimen Disciplinario.<br>5. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, en materia de régimen disciplinario, correctivo y preventivo, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia.<br>6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de oficina y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.<br>7. Apoyar la gestión de seguimiento y monitoreo de los procesos, expedientes o casos que adelante la dependencia de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento de este control, que haya determinado el jefe de la dependencia. |

8. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos de la dependencia y los de la Institución.
15. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando se considere pertinente este mecanismo y se le designe o delegue para el efecto.
16. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
17. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, con forme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa del Régimen Disciplinario
- Aspectos fundamentales del derecho constitucional, derecho administrativo, contencioso administrativo y procesal.
- Normativa de contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Aporte técnico-profesional |
| • Orientación a resultados | • Comunicación efectiva |

| | |
|---|---|
| • Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | • Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 11**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTRATACIÓN O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de contratación para garantizar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la universidad, para el cumplimiento de sus fines misionales, estratégicos y administrativos, conforme a la normativa vigente y al reparto y asignación de procesos que determine el Jefe de Oficina. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Contratación, previstos en el Sistema de Gestión de la Calidad, el artículo 62º del Acuerdo 083 de 2019 y el Acuerdo 111 de 2017 de la Universidad de Córdoba, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, las siguientes:<br>1. Apoyar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia.<br>2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia.<br>3. Participar en la realización de estudios y análisis en materia de contratación pública, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia.<br>4. Mantener y actualizar el sistema de información de contratación de la universidad, así como los aplicativos externos adoptados para el control de la contratación.<br>5. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>6. Adelantar los procesos, trámites y procedimientos de Adquisición y Contratación requeridos para la obtención de bienes y servicios, con base en las solicitudes de las diferentes dependencias y los términos de referencia y/o estudios previos remitidos por éstas, conforme al reparto y asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>7. Elaborar y/o revisar los contratos con o sin formalidades plenas, mediante las modalidades de contrato, órdenes de servicio, órdenes de compra, etc. y adelantar los trámites necesarios para su suscripción, perfeccionamiento y legalización, conforma a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>8. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia. |

9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del Jefe de Oficina y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.
11. Apoyar la gestión de seguimiento y monitoreo de los procesos contractuales que adelante la dependencia, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento de este control, que haya determinado el Jefe de Oficina.
12. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la dependencia y los de la Institución.
13. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo sea procedente y, se le designe o delegue para el efecto.
14. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
15. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa Derecho Constitucional.
- Normativa Derecho administrativo y Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.

- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>• Tarjeta profesional. | • Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 - Grado 11**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SECRETARÍA GENERAL- ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Adelantar los procesos y procedimientos de Gestión Documental para apoyar la administración de los archivos de gestión, central e histórico de la Universidad, así como la orientación del proceso de correspondencia y el flujo de las comunicaciones oficiales, con el fin de garantizar la consulta, certificación y la preservación del patrimonio documental de la universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de gestión documental previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 10º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Apoyar la gestión de control, evaluación y desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia, conforme a la distribución de responsabilidades y la organización de los procesos y procedimientos que determine el jefe de la dependencia.<br>2. Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de gestión documental, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y de los que estén a su cargo.<br>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.<br>6. Brindar soporte profesional para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades de gestión documental, relativas a la radicación, distribución y trámite de la correspondencia interna y externa.<br>7. Gestionar la administración, preservación y el servicio de consulta de los archivos de gestión, central e histórico de la Universidad.<br>8. Participar en la gestión de administración y preservación de los archivos de gestión, central e histórico de la Universidad.<br>9. Brindar soporte profesional y acompañar a las diferentes dependencias de la universidad, en materia de gestión documental y los procesos y procedimientos, relativos a la correspondencia y la administración de los archivos, conforme a la |

normativa vigente, las instrucciones del coordinador del área funcional y del Secretario General.

10. Participar en la gestión de organización, clasificación, certificación, consulta y préstamos del acervo documental que reposa en los archivos central e histórico de la Universidad.
11. Apoyar los procesos, procedimientos y actividades relativas a la administración y preservación de los archivos de gestión, central e histórico de la Universidad.
12. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias de la universidad, en materia de gestión documental, conforme a la normativa vigente, las instrucciones del Secretario General y el coordinador del grupo interno de trabajo.
13. Orientar la elaboración, actualización, aprobación y aplicación de las Tablas de Retención documental, requeridas para la depuración y clasificación de los archivos de gestión, central e histórico y orientar y asesorar a las dependencias para las transferencias de documentos al archivo central e histórico, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe o coordinador de la dependencia.
14. Brindar soporte profesional para la elaboración, aprobación aplicación y actualización de las Tablas de Valoración Documental, requeridas para la depuración de los Fondos Documentales Acumulados, conforme a los planes y programas que la Universidad defina para el efecto y, de acuerdo a la asignación de responsabilidades que determine el coordinador del área funcional.
15. Apoyar la administración y actualización del Sistema de Información de Gestión Documental que se adopte para garantizar el registro, control y sistematización de la documentación y su administración y preservación, con el fin de garantizar la información oportuna, cierta y confiable, así como la automatización del proceso de gestión documental.
16. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.
17. Gestionar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y del jefe de la respectiva dependencia.
18. Gestionar mejores técnicas de identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información de los procesos en los que participe, en los aplicativos del sistema de información que se adopte para el efecto, según sean requeridas para alimentar o reportar a los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o a los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas

académicos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.

19. Brindar soporte profesional, elaborando los planes de mejoramiento de la dependencia orientando el ejercicio a través de la metodología y procedimiento establecido en la Institución, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.
20. Organizar, acopiar y controlar los planes de mejora de la dependencia producto de los procesos de autoevaluación y auditorias, y realizar seguimiento a su cumplimiento, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina
21. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
22. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Gestión documental y bibliotecología, servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011 en sus versiones vigentes.
- Auditoría interna de los sistemas de gestión ISO 9001, 45001, 14001.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional y fundamentos de administración y gestión del talento humano.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines y Geografía, Historia y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 11**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTROL INTERNO O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos para la medición y evaluación permanente, de la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles y, apoyar al Jefe de la dependencia en su asesoría a la alta dirección, para darle continuidad al proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, así como, en el establecimiento de controles y disminución de los riesgos de los procesos y procedimientos del Modelo de Operación por Procesos de la universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de Control Interno previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y el art.18 del Acuerdo.083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina, las siguientes:<br>1. Realizar el monitoreo y seguimiento de los procesos y procedimientos, analizando los riesgos que presenten, conforme al mapa de riesgos definido; verificar los compromisos adquiridos en el Comité Institucional de Calidad y de Coordinación del Sistema de Control Interno; el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano; el Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo y, los demás planes de la universidad, formulando las recomendaciones pertinentes para su reorientación.<br>2. Apoyar las acciones necesarias para la adopción, implementación y el mantenimiento del sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a todos los asuntos de competencia de la dependencia, con la orientación técnica de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo, o quien haga sus veces.<br>3. Participar en el diseño e implementación de los instrumentos y procedimientos para el desarrollo de las auditorías, atendiendo las metodologías y lineamientos establecidos sobre la materia.<br>4. Verificar y evaluar la elaboración, visibilización, el seguimiento y el control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>5. Participar en la formulación del Programa de Auditorías que se constituye en la carta de navegación para el ejercicio de las auditorías del Sistema de Control Interno durante el respectivo periodo fiscal, para que sus esfuerzos se orienten hacia los hechos relevantes que ameriten especial atención en la universidad; así como a la reducción del trabajo improductivo y la eliminación de esfuerzos en acciones innecesarias. |

6. Brindar apoyo profesional para la realización de las auditorías del Sistema de Control Interno y su presentación ante el Rector, los informes de su resultado y los hallazgos, y como consecuencia, participar en la formulación de los planes de mejoramiento a que haya lugar, con las dependencias auditadas, conforme a la orientación y la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
7. Apoyar la formulación del programa de las auditorías internas de la calidad que se desarrollan con los auditores internos de la calidad formados para el efecto, y participar en la supervisión, ejecución, evaluación y presentación de los resultados de dichas auditorías, conforme a la orientación y la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina y de acuerdo con las orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
8. Brindar soporte profesional para el monitoreo y seguimiento de los planes de mejoramiento que se hayan formulado, como producto de las auditorías del Sistema de Control Interno, que se le hayan asignado, así como de los planes de mejoramiento suscritos como producto de las visitas de la Contraloría General de la República y de la Contraloría Departamental de Córdoba, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jede de oficina.
9. Participar en la promoción y fomento de la cultura de control y autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad y al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
10. Participar en la construcción, formulación y seguimiento del mapa de riesgo de los procesos y procedimientos de la universidad.
11. Brindar soporte profesional para la protección de los recursos financieros, físicos, presupuestales y del talento humano, para orientar su adecuada administración por parte de las instancias competentes, ante posibles riesgos que los afecten, que se hayan detectado en desarrollo de su gestión de auditorías
12. Aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos, con criterios de oportunidad y atendiendo los procedimientos vigentes, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
13. Auditar y verificar el cumplimiento de las funciones misionales, normas, manuales y procedimientos Institucionales, con criterios de calidad y eficiencia.
14. Participar en la elaboración y presentación de los informes a la alta gerencia de la Universidad y los organismos de control, como la Contraloría General de la República y la Contaduría General de la Nación; así como en la producción del Informe mensual de Gestión Contractual, los informes producto de las auditorías del Sistema de Control Interno, el Informe de Avance del Plan semestral de Mejoramiento, entre otros informes, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.

15. Participar en la verificación del cumplimiento del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa de la Institución para presentar la certificación semestral, ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
16. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC), coordinando lo pertinente, con la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, en especial lo referido al ejercicio de las auditorías internas de la calidad, que se realizan con la participación de gestores y/o auditores de la calidad.
17. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Jefe de Oficina y del Rector.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política pública en materia de control interno y modelos de control interno.
- Metodologías para la gestión del riesgo.
- Auditorías basadas en riesgos.
- Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011 en sus versiones vigentes.
- Auditoría interna de los sistemas de gestión ISO 9001, 45001, 14001.
- Finanzas, presupuesto público y contratación pública.
- Producción de documentos e informes.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Normativa constitucional y legal.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad.
- Proyecto Educativo Institucional- PEI

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Aporte técnico-profesional |
| • Orientación a resultados | • Comunicación efectiva |

| | |
|---|---|
| • Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Control Interno, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | • Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 11**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS<br>AREA FUNCIONAL DE SERVICIO AL USUARIO<br>O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Orientar la gestión de los procesos y procedimientos de comunicación interna y externa, para lograr el afianzamiento de la imagen institucional como una universidad con altos niveles de calidad y excelencia, en todos los ámbitos local, regional, nacional e internacional, garantizándole a todos sus usuarios externos e internos, el acceso oportuno, eficaz y eficiente a los servicios que presta la universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de Comunicaciones, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y el art. 20º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2044 Grado 11, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Elaborar las propuestas de políticas y estrategias en materia de servicio al ciudadano y atención a los usuarios internos y externos de la universidad, para consideración del Jefe de Oficina y su posterior aprobación por la alta dirección de la universidad, conforme a la normativa vigente.<br>2. Gestionar las estrategias de comunicación que permitan mantener informada a la sociedad, de manera sistemática y oportuna, sobre los resultados de la gestión de la Universidad, en materia de docencia, investigación, extensión y proyección social, científica, cultural, ambiental y deportiva, entre otros aspectos.<br>3. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de comunicaciones, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de dependencia.<br>4. Apoyar la gestión de los diferentes medios de comunicación que ha venido construyendo y desarrollando la Universidad, como el periódico institucional; la emisora y el canal de televisión, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>5. Apoyar los procesos de preproducción, producción y emisión de los productos radiales y televisivos acordes con las estrategias del contenido comunicacional para dar a conocer las acciones y logros de la gestión de la Universidad, en materia misional y administrativa, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>6. Atender las solicitudes de información de los medios de comunicación, conforme a las estrategias definidas y a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>7. Preparar y editar los reportes, comunicados, boletines, publirreportajes, mensajes institucionales, periódico institucional y ruedas de prensa, entre otros, conservando la |

información que sea procedente, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.

8. Apoyar la administración de las redes sociales para garantizar la comunicación adecuada, oportuna y eficaz de todos los asuntos de la universidad, con énfasis en aspectos misionales, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
9. Planificar y ejecutar las estrategias de comunicación, requeridas para el desarrollo de los eventos internos y externos, en los que participe el Rector y demás miembros de la alta dirección, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
10. Apoyar las acciones orientadas a la construcción, divulgación y difusión de la imagen institucional, para efectos de todos los eventos institucionales, las piezas comunicacionales, así como para la expedición de actos administrativos, comunicaciones oficiales, la adopción de uniformes deportivos, etc.
11. Participar en la elaboración, ajuste y actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para su incorporación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, conforme a las orientaciones del Jefe de Oficina y bajo la coordinación de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
12. Proponer las estrategias de racionalización y simplificación de los trámites que la comunidad universitaria y demás usuarios de los servicios de la universidad, deban adelantar en desarrollo de los procesos y procedimientos de las diferentes dependencias.
13. Elaborar, difundir y sistematizar la guía de trámites y servicios de la Universidad de Córdoba, de acuerdo con las necesidades y derechos de la comunidad universitaria y los ciudadanos de la región.
14. Gestionar los procesos y procedimientos de servicio al ciudadano y atención al usuario para garantizar el funcionamiento oportuno y adecuado de los centros de atención personalizada y de los medios de atención virtual y telefónica que se adopten para la prestación de los diferentes servicios al usuario, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
15. Establecer protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales de comunicación que garanticen la cordialidad, oportunidad y confiabilidad en la atención al ciudadano, así como la pertinencia, el fácil acceso con criterios de inclusión y eficacia. Así como divulgar los canales de comunicación con los que cuenta la institución para requerir información fácil, rápida, veraz y confiable.
16. Crear canales de comunicación que permitan la accesibilidad de información al usuario teniendo en cuenta la población diferencial.
17. Diseñar el modelo de medición, evaluación y seguimiento de la calidad y oportunidad servicio al ciudadano y los usuarios internos y externos, que permitan visualizar el

impacto de las políticas y estrategias de servicio que se hayan adoptado.

18. Realizar los diagnósticos y actividades de medición, evaluación, análisis y seguimiento de la oportunidad y calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía.
19. Apoyar la administración del Sistema de Peticiones, Quejas y Reclamos y responder por el monitoreo y seguimiento de su funcionamiento, para verificar que las respuestas se profieran de manera oportuna y concreta.
20. Planear e implementar, en coordinación con la Oficina de Gestión de Talento Humano, los procesos integrales de capacitación, cualificación y sensibilización dirigidos a los servidores públicos, para mejorar la calidad del servicio que debe caracterizarse por el respeto, cordialidad, buen trato y compromiso con todos los usuarios y ciudadanos, aplicando criterios de inclusión y eficacia.
21. Gestionar mejores técnicas de identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información de los procesos que se gestionen, en los aplicativos del sistema de información que se adopte para el efecto, para alimentar o reportar a los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o a los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas académicos.
22. Brindar soporte profesional para la elaboración de los planes de mejoramiento de la dependencia orientando el ejercicio a través de la metodología y procedimientoss establecido en la Institución.
23. Organizar, acopiar y controlar los planes de mejora de la dependencia producto de los procesos de autoevaluación y auditorias, y realizar seguimiento a su cumplimiento.
24. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, con especial énfasis en el establecimiento de protocolos de servicio al ciudadano, a través de los diferentes canales de comunicación, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y del jefe de oficina.
25. Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.
26. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
27. Aplicar los mecanismos de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes,

programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad, con énfasis en las políticas y estrategias de comunicación de la universidad y en servicio y atención al ciudadano.
- Gestión de comunicaciones y periodismo.
- Servicio al usuario interno y externo.
- Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011en sus versiones vigentes.
- Auditoría interna de los sistemas de gestión ISO 9001, 45001, 14001
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – Planeación Estratégica.
- Estrategias del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Relación con el Ciudadano, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

| | |
|---|---|
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines y Comunicación Social, Periodismo y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Treinta (30)) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 11**

| |
|---|
| **II. ÁREA FUNCIONAL** |
| **VICERRECTORÍA ACADÉMICA –<br>ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA<br>O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Apoyar la coordinación de los procedimientos administrativos, financieros y tecnológicos para garantizar el funcionamiento de los centros de educación a distancia que la universidad ha establecido en diferentes municipios del Departamento de Córdoba, así como de los Centros Regionales de Educación Superior - CERES, que en alianza con el Ministerio de Educación Nacional, están funcionando, en varios municipios, bajo la tutoría y liderazgo de la universidad de Córdoba, en el marco de las políticas y estrategias de regionalización y de desconcentración de la oferta de varios programas curriculares, con el fin de garantizar un acceso más equitativo a la educación superior, para contribuir al desarrollo social y económico de las comunidades más vulnerables. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos relativos a la docencia que competen a la Vicerrectoría Académica, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 22º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Vicerrector, las siguientes:<br>1. Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, así como la óptima utilización de los recursos disponibles.<br>2. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos misionales de docencia y de apoyo administrativo, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos 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 funcional de desempeño, y preparar la respuesta a las consultas que se formulen a la Vicerrectoría, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Actualizar el sistema de información adoptado para soportar el desarrollo de los procesos, procedimientos bajo su responsabilidad.
7. Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes, administrar los recursos físicos; coordinar la realización de inventarios y demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas de la dependencia, entre otros aspectos, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Vicerrector Académico.
8. Acompañar la gestión de los procedimientos misionales que corresponden a la Vicerrectoría Académica, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Vicerrector.
9. Desempeñar las funciones de secretaría técnica de los Comités que preside el Vicerrector Académico, tales como la planeación de la gestión; la preparación de la agenda, la convocatorias y la metodología básica para las sesiones de trabajo; la preparación de la documentación para la presentación de los asuntos que deba conocer el comité; la elaboración de las actas y ayudas memorias; la elaboración de los proyectos de actos administrativos que deba expedir e respectivo cuerpo colegiado y la administración de los archivos contentivos de toda la documentación producida por el cuerpo colegiado, entre otras.
10. Apoyar la coordinación con las dependencias competentes para la prestación de los servicios administrativos, financieros y tecnológicos necesarios para garantizar el funcionamiento de los centros de educación a distancia que la universidad ha establecido en diferentes municipios del Departamento de Córdoba, así como de los Centros Regionales de Educación Superior - CERES, conforme a las políticas y estrategias de regionalización y de desconcentración de la oferta de varios programas curriculares, con el fin de garantizar un acceso más equitativo a la educación superior de las comunidades más vulnerables de la región, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
11. Desarrollar las acciones necesarias en coordinación con la Dirección de Apoyo Logístico, el Centro de Innovación y TICs de Apoyo a la Academia – CINTIA, la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Asuntos Financieros, para garantizar la infraestructura física y Tecnológica y el apoyo para la contratación de personal y los trámites financieros que se requieren para el funcionamiento de los centros de educación a distancia y de los

Centros Regionales de Educación Superior – CERES, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.

12. Adelantar las actividades necesarias para coordinar lo pertinente, con las Facultades, que garantizan la disposición de programas curriculares y de los docentes responsables de impartir y dirigir la formación de los estudiantes matriculados.
13. Administrar y supervisar la gestión de los contratistas dinamizadores responsables del monitoreo presencial del funcionamiento de los centros de educación a distancia y de los CERES.
14. Capacitar y asesorar a los funcionarios y contratistas sobre el modelo de educación a distancia, su funcionamiento organizacional y sus procesos y procedimientos.
15. Coordinar con el Centro de Innovación y TICs de Apoyo a la Academia – CINTIA y la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el diseño y desarrollo de las plataformas y ambientes virtuales para el montaje de los contenidos de los programas curriculares, con el fin de facilitar el aprendizaje de los estudiantes matriculados.
16. Apoyar la coordinación de los procesos de capacitación de los estudiantes matriculados en los programas de educación a distancia, para el uso y manejo de las plataformas virtuales
17. Participar en los procesos de levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y las normas técnicas y legales vigentes.
18. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
19. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación y docencia.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.

- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines, Educación y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Trabajo Social y Afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 - Grado 11**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE POSGRADOS O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos administrativos y los misionales con énfasis en los procesos y procedimientos en materia de posgrados conforme a las políticas y estrategias que defina la universidad, a la normativa vigente y, a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |

En el marco de los procesos y procedimientos del Sistema Integral de Gestión de Calidad y el artículo 27 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina, las siguientes:

1. Apoyar la elaboración de las propuestas de políticas y estrategias de posgrados, para su presentación y trámite ante el Consejo Académico, conforme a las instrucciones del Jefe de Oficina.
2. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos misionales y administrativos de otras dependencias donde se ubique el cargo.
3. Apoyar al Jefe de Oficina, en la gestión conjunta con las Facultades y la Oficina de Relaciones Internacionales, para fortalecer y establecer relaciones sinérgicas en los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas curriculares de posgrado, a nivel regional y nacional, en desarrollo de la estrategia de integración y proyección de la educación superior, entre dos o más entes universitarios de carácter público, a nivel regional o nacional, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
4. Colaborar con la gestión orientada al establecimiento de convenios con entidades nacionales e internacionales, con el objetivo de organizar programas de posgrado con la participación de becarios nacionales y extranjeros, con sede en la Universidad de Córdoba, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
5. Acompañar al Jefe de Oficina, en la gestión de orientación de los Comités Curriculares de posgrado Facultad, sobre los procedimientos para la evaluación de las propuestas de creación de nuevos programas de posgrado y la programación para su presentación ante el Consejo Académico, así como para la obtención de los correspondientes registros calificados, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.

6. Asistir al Jefe de Oficina en el trámite y dictamen sobre las iniciativas de creación, modificación o reestructuración de programas de posgrado diseñados y adoptados en las diferentes facultades de la Universidad, conforme a los lineamientos del modelo académico de posgrados que haya adoptado la Universidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
7. Acompañar la gestión del Jefe de Oficina de Posgrados, para impulsar los procesos de autoevaluación y de evaluación por pares académicos, condición prevista para la apertura de nuevas cohortes en los distintos programas, en coordinación con los coordinadores de los posgrados de las diferentes Facultades, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
8. Acompañar al Jefe de Oficina en la gestión de monitoreo y seguimiento de la creación de cátedras de apoyo a los posgrados vinculadas a los sectores sociales, empresariales y de gobierno, a nivel regional, nacional e internacional, y comités consultivos científicos internacionales en cada posgrado, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
9. Colaborar en el desarrollo e implementación de los indicadores que situarán a la Universidad en los rankings internacionales, conforme a los esquemas y factores de calidad, acreditación y certificación de los programas de posgrado, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
10. Apoyar a los coordinadores de las diferentes Facultades, en la gestión de formulación y desarrollo de los programas de mercadeo, con fundamento en las técnicas de distribución, promoción y marketing de la oferta académica de los programas curriculares de posgrado, para que además del cumplimiento de los objetivos de formación, se definan las metas de mejoramiento de los ingresos propios de la universidad, dentro de la política de equilibrio financiero de los programas de posgrado, que haya definido la Universidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
11. Difundir e informar sobre la oferta académica de programas de posgrado, en desarrollo de las estrategias de mercadeo definidas, a través de los diferentes canales de comunicación, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
12. Acompañar la gestión conjunta entre la Oficina de Admisiones, Registro y Control, los coordinadores de los programas de posgrado y los funcionarios de apoyo a la gestión académica de las Decanaturas, en la gestión de atención a los estudiantes de posgrado, así como en los procesos y procedimientos de inscripción, selección, admisión, registro y matrícula, conforme a los procesos y procedimientos previstos para el efecto, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.

13. Servir de enlace para efecto de la gestión de posgrados, con todas las Coordinaciones de los Programas Curriculares de Posgrado y los funcionarios de apoyo a la gestión académica de las decanaturas, con el fin de optimizar la gestión de los posgrados, en materia de servicio al estudiante, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
14. Apoyar la coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo; la Dirección de Asuntos Financieros; la Dirección de Apoyo Logístico y la Oficina de Contratación, para efecto de la asignación de espacios físicos, la planeación, organización, dirección y desarrollo de las actividades de apoyo administrativo, financiero, tecnológico y de contratación de docentes, requeridas para el adecuado funcionamiento de los programas de posgrado, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
15. Plantear y presentar conjuntamente, con las Facultades respectivas, ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera propuestas de ajustes para bajar el punto de equilibrio en programas de posgrado de baja demanda, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
16. Elaborar los informes y análisis estadísticos del comportamiento de los programas de posgrado, para atender los requerimientos de información de la alta gerencia y del Ministerio de Educación, entre otras instancias, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
17. Apoyar la gestión de grados que de manera conjunta desarrollan la Oficina de Admisiones, Registro y Control y la Secretaria General.
18. Participar en los procesos de levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y las normas técnicas y legales vigentes.
19. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución - SIGEC.
20. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación y docencia y en especial de los programas curriculares de posgrado.
- Mercadeo y publicidad.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en los reglamentos de posgrados.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Economía y afines, | • Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|---|
| Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | |

**Profesional Universitario Código 2044 - Grado 11**

| **II. ÁREA FUNCIONAL** |
|---|
| **OFICINA DE INVESTIGACIÓN**<br>**ÁREAS FUNCIONALES DE LA OFICINA DE INVESTIGACIÓN DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**<br>**O DECANATURAS DE FACULTAD** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de investigación previstos en el Sistema de Gestión de Calidad para la formulación, desarrollo, financiación y seguimiento de los proyectos de investigación, ciencia y tecnología, y demás procesos misionales y administrativos en materia de investigación conforme a la normativa vigente y las políticas, estrategias y reglamentos definidos por la universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Investigación, conforme a lo previsto en el art. 45 y demás normas pertinentes del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Elaborar las propuestas de políticas y lineamientos en materia de investigación, ciencia, tecnología e innovación, conforme a las orientaciones del jefe de la dependencia.<br>2. Participar en la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos de la oficina o cualquier otra dependencia académica donde se ubique el cargo.<br>3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en materia de investigación, ciencia y tecnología y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>4. Adelantar las actividades de fomento y promoción de la investigación, la ciencia y la tecnología, conforme a las orientaciones del jefe de la dependencia. |

5. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos relacionados con las convocatorias internas que se aprueben por el Consejo Académico, para la financiación de los proyectos de investigación que los docentes líderes de los grupos y/o proyectos de investigación de la universidad, postulen para el efecto.
6. Asesorar los procesos de participación de los docentes de la universidad, en las convocatorias externas que promuevan las entidades y organismos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como para el reconocimiento y clasificación de los grupos de investigación dentro del aludido sistema.
7. Participar en la elaboración de las propuestas de métodos e instrumentos de evaluación y seguimiento, conforme a las orientaciones del jefe de la dependencia respectiva y el Vicerrector, generando los informes y reportes para su consideración y aprobación.
8. Asesorar, orientar y coordinar la gestión de los procesos, procedimientos previstos en el Sistema de Gestión de Calidad, en materia de investigación, innovación, ciencia y tecnología.
9. Adelantar las acciones de monitoreo y seguimiento del desarrollo de los proyectos de investigación, financiados como producto de las convocatorias internas, conforme a lo previsto en el Estatuto de Investigación, o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.
10. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos, procedimientos y proyectos de investigación, ciencia y tecnología que lidera y orienta la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
11. Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe; apoyar el análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de su competencia; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área funcional, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
12. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
13. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución – SIGEC.

14. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior, con énfasis en las de investigación.
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de investigación.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto de Investigación.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría Pública y afines; Economía y afines, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Psicología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines e Ciencias de la Salud y afines.<br>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 - Grado 11**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO<br>ÁREAS FUNCIONALES DE LA OFICINA<br>O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de administración, gestión y desarrollo de talento humano conforme a la normativa vigente, las políticas y estrategias de la universidad y la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la División de Gestión de Talento Humano, conforme a lo previsto en el art.58 del Acuerdo 083 de 2019 o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina, las siguientes:<br>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de administración y gestión de los asuntos de competencia de la respectiva dependencia y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>2. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional respectiva.<br>3. Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe; apoyar el análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de su competencia; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área funcional, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>4. Gestionar los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el cargo, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe respectivo.<br>5. Apoyar la gestión de los procesos y procedimientos de selección vinculación y desvinculación; de desarrollo del talento humano, a través de los procedimientos de capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento, carrera administrativa; evaluación del desempeño y bienestar y estímulos e incentivos a los servidores públicos de la universidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina. |

6. Participar en la gestión de los diagnósticos del clima organizacional y el desarrollo de los programas de cultura organizacional, orientados al fortalecimiento del compromiso y sentido de pertenencia con la universidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
7. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de administración de las Plantas de Personal y de formulación y modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de acuerdo con la normativa vigente, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
8. Apoyar la administración del sistema de información de personal y mantenerlo actualizado, conforme a las directrices del Jefe de Oficina.
9. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
10. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de liquidación y pago, por concepto de los derechos salariales y prestacionales y resolución de las diferentes situaciones administrativas, así como, el trámite de nómina; la afiliación y permanencia de los servidores públicos, en Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Gestión de Talento Humano.
11. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de reconocimiento y liquidación o reeliquidación de las pensiones, auxilio funerario y sustitución pensional, conforme a la normativa vigente y, por otra parte, formular y desarrollar los programas de pensionados orientados a facilitar la adaptación del personal pensionado, a las nuevas situaciones que deben enfrentar, después del retiro, conforme a la asignación de funciones que determine el Jefe de Oficina.
12. Participar en la gestión de identificación, consolidación y saneamiento del pasivo pensional de la universidad y ejecutar las acciones requeridas para recaudar el monto de las obligaciones a favor de la universidad, así como el pago de las obligaciones de carácter pensional a cargo de la entidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Gestión de Talento Humano.
13. Participar en la administración de la gestión documental relativas a los asuntos que gestione la respectiva área funcional o grupo interno de trabajo.
14. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

15. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
16. Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.
17. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución – SIGEC.
18. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y en materia de administración y gestión de personal
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de gestión de Personal.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Administrativo, el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Aporte técnico-profesional |

| | |
|---|---|
| • Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría Pública y afines; Economía y afines; Educación y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Psicología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Ciencias de la Salud y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 11**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO DEL CAMPUS DE BERASTEGUI O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA DE LA UNIVERSIDAD EN LA QUE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos y/o actividades de carácter administrativo, financiero, servicio al usuario, asistencia profesional y demás actividades de apoyo administrativo, fundamentales para el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad de Córdoba. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a las dependencias responsables de asuntos relacionados con la gestión o actividades administrativas, financieras, presupuestales, de servicio al usuario, asistencia profesional a los jefes de dependencia y demás actividades de apoyo, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y el Acuerdo 083 de 2019 o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Brindar soporte profesional para la gestión de los procesos y procedimientos misionales o administrativos de la dependencia en donde se ubique el cargo, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe respectivo.<br>2. Participar en la gestión de los procesos, procedimientos de la dependencia, las actividades de servicio al usuario interno y externo; planeación; acciones de gestión ambiental; los asuntos en materia presupuestal y financiera; el ejercicio de la función de organización de agendas, convocatorias y secretaría de los comités, comisiones o consejos que sean presididos por el jefe; levantamiento de actas de las sesiones de los cuerpos colegiados; elaboración y preparación de los informes de planeación, presupuesto y rendición de cuentas.<br>3. Brindar soporte profesional para la recopilación y suministro de información y elaboración de informes para instancias internas y externas; análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyección de las respuestas pertinentes; administración de los recursos físicos; coordinación y orientación para la realización de inventarios físicos, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>4. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.<br>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área funcional y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia. |

6. Brindar soporte profesional para la elaboración de los programas y proyectos en los diferentes asuntos de competencia de la respectiva dependencia.
7. Brindar soporte profesional para la elaboración del cronograma de mantenimiento preventivo, previsto por la Subdirección de Apoyo Logístico del Campus de Berastegui de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos, estrategias, procedimientos y protocolos establecidos para el efecto, cuando el cargo se ubique en la citada subdirección, conforme a la asignación de responsabilidades que se determine el Subdirector, cuando el cargo se ubique en esta dependencia.
8. Brindar soporte profesional para atender las solicitudes de mantenimiento correctivo formuladas por las diferentes dependencias del Campus de Berastegui, de manera que se atiendan oportunamente, coordinando lo pertinente con la Dirección de Planeación y Desarrollo. Lo anterior, cuando el cargo este ubicado en la citada Subdirección, conforme a la asignación de responsabilidades que se determine el Subdirector, cuando el cargo se ubique en esta dependencia.
9. Acompañar y asesorar a los coordinadores de los Laboratorios para la elaboración de los cronogramas de calibración de los diferentes equipos, a partir de las necesidades identificadas, impulsar la contratación de los proveedores del servicio y supervisar los contratos para garantizar la oportuna prestación del servicio técnico de calibración. Lo anterior, cuando el cargo se ubique en la citada Subdirección, cuando el cargo se ubique en esta dependencia.
10. Brindar soporte profesional para coordinar la identificación de las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura física del Campus de Berastegui, así como la planeación de la prestación del servicio de mantenimiento, ya sea con el equipo de servidores de la Subdirección, o a través de los proveedores del servicio que se contraten para el efecto, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de todas las dependencias para el cumplimiento de sus fines misionales. Lo anterior, cuando el cargo se ubique en la Subdirección de Apoyo Logístico del Campus de Berastegui.
11. Adelantar las acciones necesarias para garantizar u obtener la prestación oportuna y eficaz de los servicios administrativos, tales como el mantenimiento preventivo y correctivo; la vigilancia, el transporte, aseo y cafetería y demás actividades administrativas asociadas a la gestión misional y los procesos y procedimientos de la respectiva dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
12. Proyectar respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.
13. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que desarrolle la dependencia respectiva, de acuerdo con la

organización y las directrices para el funcionamiento, que haya determinado el jefe de la dependencia, en donde se encuentre ubicado el cargo.

14. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.
15. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo sea procedente y se le designe o delegue para el efecto.
16. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
17. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional y fundamentos de administración pública.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Aporte técnico-profesional |
| • Orientación a resultados | • Comunicación efectiva |

| | |
|---|---|
| • Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento de: Administración y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines y Sociología; Trabajo Social y afines.<br>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 11**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS**<br>**DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos y/o actividades de almacén e inventarios y los de carácter administrativo, financiero, de servicio al usuario, de asistencia profesional y demás actividades de apoyo administrativo, fundamentales para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia y de la Universidad de Córdoba. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |

En el marco de los procesos y procedimientos y protocolos, que competen a la Subdirección de Almacén e Inventarios; conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad y el art.72 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
2. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos misionales y administrativos previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad, de la dependencia donde se ubique el cargo, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe respectivo.
3. Participar en la gestión del proceso de almacenamiento e inventarios y de sus procedimientos de entradas y salidas de almacén; almacenamiento, suministro, conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes de consumo y activos fijos o devolutivos; inventarios; conciliación entre almacén y contabilidad, pagos en lo que tiene que ver con el registro contable de la cuentas; baja de bienes en casos fortuitos y baja de bienes para actualización de inventarios, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia si hay lugar a la gestión de estos procedimientos.
4. Apoyar la gestión de las actividades de servicio al usuario interno y externo; planeación; gestión ambiental; solicitud y gestión en materia presupuestal y financiera; ejercicio de la función de organización de agendas, convocatorias y secretaría de los comités, que sean presididos por el jefe, levantar las actas correspondientes; elaborar y preparar los informes de planeación, presupuesto y rendición de cuentas; recopilación y suministro de información y elaboración de informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes, administrar los recursos físicos; coordinar y orientar la realización de inventarios físicos, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
5. Acompañar el proceso de construcción, implementación y administración del sistema de inventarios de los bienes activos fijos de la Universidad y mantenerlo actualizado, de

acuerdo a los movimientos de bienes muebles que se produzcan, en desarrollo de la gestión de la dependencia.

6. Apoyar la coordinación para la realización de los inventarios físicos de las diferentes dependencias de la universidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
7. Adelantar las acciones necesarias para garantizar u obtener la prestación oportuna y eficaz de los servicios administrativos, tales como el mantenimiento preventivo y correctivo; la vigilancia, el transporte, aseo y cafetería y demás actividades administrativas asociadas a la gestión misional y los procesos y procedimientos de la respectiva dependencia.
8. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.
11. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que desarrolle la dependencia respectiva, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento, que haya determinado el jefe de la dependencia, en donde se encuentre ubicado el cargo.
12. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.
13. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo sea procedente y se le designe o delegue para el efecto.
14. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad- SIGEC.
15. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes,

programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior de la universidad.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública.
- Logística, almacenamiento e inventarios.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional y fundamentos de administración y gestión del talento humano.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión Financiera, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de | |

| | |
|---|---|
| conocimiento e: Administración y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Industrial y afines; y Sociología, Trabajo Social y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 11**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD O LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos contables y las actividades de carácter administrativo, financiero, de servicio al usuario, de asistencia profesional y demás actividades de apoyo administrativo, fundamentales para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia y de la Universidad de Córdoba. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Subdirección de Contabilidad y de las demás dependencias en materia contable y otros asuntos financieros y administrativos, previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y los arts. 65, 67 y demás normas pertinentes del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:

1. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad, en materia de gestión financiera, de la dependencia en donde se ubique el cargo, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe respectivo.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
3. Gestionar el proceso de gestión contable que involucra los procedimientos del registro de las operaciones y hechos financieros, económicos, sociales y ambientales; la verificación de los requisitos de los soportes contable; el análisis, clasificación y administración de las cuentas de la contabilidad; trámite de cuentas presentadas por los proveedores y terceros; conciliación de las obligaciones financieras; conciliación bancaria, preparación de Estados Financieros y otros informes contables; depuración y ajuste de los Estados Financieros; la gestión de las declaraciones tributarias y el trámite de devolución del IVA.
4. Sugerir y aplicar las metodologías e instrumentos que permitan garantizar el desarrollo de los procesos contables y la elaboración de informes contables, cuidando que éstos se elaboren conforme a la normativa contable y tributaria.
5. Analizar y presentar la información asociada al proceso contable y de otros asuntos financieros, así como el análisis, interpretación y comunicación de la información financiera y económica de la Universidad.
6. Participar en la gestión de análisis de los documentos y estudios tendientes a la aclaración, identificación y soporte de saldos contables, frente a los cuales se evidencie y demuestre que no es posible establecer su procedencia u origen, para

formular propuestas de castigo de esos saldos, ante el Consejo Superior Universitario y la Rectoría y lograr así la depuración de la contabilidad de la Universidad.

7. Aplicar los controles contables asociados a los procesos bajo su responsabilidad, así como al Sistema de Información Financiera de la Universidad, de acuerdo con la normativa que regula la materia.
7. Establecer el monto y clasificación de la cartera morosa, como producto del análisis y la depuración contable, y del control a deudores, y remitir los correspondientes reportes a la dependencia responsable de gestionar el cobro persuasivo de las obligaciones en mora, que terceros tengan con la Universidad.
8. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos en materia contable.
9. Apoya la gestión de las actividades de servicio al usuario interno y externo; planeación y rendición de cuentas; recopilar y suministrar información y elaborar los informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes, administrar los recursos físicos asignados para su desempeño y participar en la realización de inventarios, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
10. Adelantar las actividades profesionales en materia contable y financiera, de apoyo a la Oficina de Posgrados y coordinar con la Subdirección de Presupuesto y Tesorería las acciones necesarias para la gestión de presupuesto y de tesorería requeridas para brindar un apoyo integral a la citada Oficina, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Subdirector.
11. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.
13. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.
14. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que desarrolle la dependencia respectiva, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento, que haya determinado el jefe de la dependencia, en donde se encuentre ubicado el cargo.
15. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.

16. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo sea procedente y se le designe o delegue para el efecto.
17. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad –SIGEC.
18. Desarrollar las acciones de autoregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema y normativa de gestión contable.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | |
|---|---|
| • Adaptación al cambio | • Toma de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión Financiera, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 11**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**<br>**OTRAS DEPENDENCIAS DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos y/o actividades en materia de gestión presupuestal, financiera, así como las actividades de carácter administrativo, de servicio al usuario, asistencia profesional y demás actividades de apoyo administrativo, fundamentales para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia y de la Universidad de Córdoba. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Subdirección de Presupuesto de la Dirección de Asuntos Financieros, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y el art.64 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, las siguientes:<br>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.<br>2. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe respectivo.<br>3. Participar en la gestión del proceso de gestión financiera en materia presupuestal y sus procedimientos de elaboración, aprobación, liquidación y cierre del presupuesto; legalización de reservas de apropiación; expedición y anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal; expedición de registro presupuestal de compromiso; modificación presupuestal; trámites para la ordenación del gasto, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Subdirector de Presupuesto.<br>3. Participar en la gestión de las actividades de servicio al usuario interno y externo; planeación; acciones de gestión ambiental y salud ocupacional; ejercicio de la función de organización de agendas, convocatorias y secretaría de los comités y el levantamiento de las actas respectivas, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>4. Elaborar y preparar los informes de planeación, presupuesto y rendición de cuentas; recopilar y suministrar información y elaborar los informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes, administrar los recursos físicos; coordinar y orientar la realización de inventarios físicos, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>5. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos de presupuesto.<br>6. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo. |

7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.
8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.
9. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que desarrolle la dependencia.
10. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos.
11. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad- SIGEC.
12. Desarrollar los mecanismos de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa técnica y legal en materia presupuestal
- Servicio a usuario.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas y presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional de la universidad de Córdoba.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión Financiera, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ciencias Política y Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 11**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA**<br>**OTRAS DEPENDENCIAS DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de Tesorería, así como las actividades de carácter administrativo, de servicio al usuario, asistencia profesional y demás actividades de apoyo administrativo, fundamentales para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia y de la Universidad de Córdoba. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de competencia de la Subdirección de Tesorería y demás aspectos financieros previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y en los arts. 65 y 68 y demás normas pertinentes del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas.<br>2. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de recaudo, pagos; ingreso por caja, donaciones y reintegros; legalización de anticipos y cajas menores; cobro persuasivo y el de descuento por nómina de productos y servicios, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Subdirector de Tesorería.<br>3. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de gestión financiera y/o administrativos previstos en el Sistema de Gestión de Calidad, cuando el cargo se ubique en otra dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe respectivo.<br>4. Participar en la gestión de las actividades de servicio al usuario interno y externo; planeación y rendición de cuentas; recopilación y suministro de información y elaboración de informes para instancias internas y externas.<br>5. Analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes, administrar los recursos físicos que se le asignen para su desempeño; coordinar y participar en la realización de inventarios físicos, entre otros aspectos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>6. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos de gestión financiera.<br>7. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo. |

8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.
9. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de la misma y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.
10. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que desarrolle la dependencia.
14. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.
15. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
16. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Gestión financiera y de tesorería.
- Servicio al usuario.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normas técnicas y legales para la administración de tesorería.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional y fundamentos de administración y gestión del talento humano.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión Financiera, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería e Industrial y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 11**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL**<br>**DIFERENTES ÁREAS FUNCIONALES Y PROCESOS DE LA OFICINA** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de bienestar universitario para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de todos los actores de la comunidad universitaria; la promoción e inclusión social y atención de los sectores más vulnerables de la comunidad estudiantil; el desarrollo humano, cultural y deportivo; la promoción del compromiso ético y la convivencia, que permitan contribuir a la mitigación de la deserción estudiantil, asociada a factores socioeconómicos, de salud y de adaptación a la vida de la Universidad, conforme a las políticas y estrategias de la universidad y la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la Oficina de Bienestar Institucional. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Bienestar Institucional, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art.61 y demás normas pertinentes del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina las siguientes:<br>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de bienestar universitario y desarrollo humano y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>2. Gestionar los procesos y procedimientos previstos en el Sistema de Gestión de calidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe respectivo, cuando el cargo se ubique en otra dependencia.<br>3. Colaborar con el Jefe de Oficina, en la administración del bienestar universitario y de desarrollo humano orientado a la mejora de la calidad de vida de estudiantes, docentes, trabajadores oficiales y funcionarios administrativos, así como en la gestión de los procesos, procedimientos misionales y administrativos de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que se determinen.<br>4. Realizar el acompañamiento psicosocial a los estudiantes en coordinación con las Decanaturas y Departamentos de Facultad, para atender las problemáticas de los estudiantes que se encuentren en mayores condiciones de vulnerabilidad psicosocial y económica, con el fin de reducir los riesgos de deserción estudiantil.<br>5. Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la óptima utilización de los recursos disponibles.<br>6. Participar en la adopción, implementación y el mantenimiento de un eficiente sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a todos los asuntos de competencia de la Oficina de Bienestar Institucional, con la orientación |

técnica de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo, o quien haga sus veces.

7. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional respectiva.
8. Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe; apoyar el análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de su competencia; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
9. Desarrollar las acciones de acompañamiento integral, de gestión y fomento socioeconómico, de gestión de la actividad física y deportiva y de cultura como elementos integrantes del Sistema de Bienestar Universitario.
10. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de gestión de bienestar institucional, relacionados con los programas de acompañamiento psicosocial; almuerzos subsidiados; selección, ingreso y seguimiento de estudiantes a casas universitarias; apoyo estudiantil para oportunidades laborales; asignación de préstamos estudiantiles; apoyo socio económico “Plan Padrino”; Jóvenes en Acción; estímulos e incentivos a estudiantes; desarrollo de actividades de expresión artística y cultural; desarrollo de actividades deportivas; acceso a los servicios del Programa Vive la Universidad y, a la prestación y acceso a los Servicios ofrecidos por Programa de Acompañamiento Psicosocial, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
11. Acompañar a los docentes y estudiantes extranjeros y de otras Universidades del país y extranjeros, que se integren y vinculen a los diferentes programas académicos de formación, investigación y extensión que ofrece y desarrolla la Universidad, para fines de formación o laborales dentro del marco del Sistema de Movilidad, con el fin de apoyar una rápida adaptación a la universidad y a la región, especialmente en los municipios en dónde la universidad tiene sedes.
12. Coordinar con la Unidad Administrativa Especial de Salud la atención de la comunidad estudiantil y el desarrollo de programas preventivos de salud, dentro de los límites y los planes de atención que para el efecto defina la Rectoría y la Junta Administradora de Salud.
13. Administrar el sistema de información de Bienestar Institucional y el seguimiento y evaluación de la gestión, en las diferentes sedes de la Universidad.
14. Participar en la administración de la gestión documental relativas a los asuntos que gestione la respectiva área funcional o grupo interno de trabajo.

15. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
16. Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.
17. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
18. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y en materia de administración del bienestar universitario e institucional.
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de gestión de bienestar institucional.
- Convivencia, seguridad y resolución de conflictos.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Administrativo, Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Psicología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Ciencias de la Salud y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Diecinueve (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 10 |
| Número de Cargos: | Ocho( 8) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 10**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**<br>**ÁREA FUNCIONAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA O LA DEPENDENCIA EN LA QUE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de planeación estratégica e institucional de la Universidad de Córdoba, con el fin de garantizar la formulación, evaluación, seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos en los diferentes ejes de gestión. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Dirección de Planeación y Desarrollo, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 13º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 10, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director de Planeación y Desarrollo, las siguientes:<br>1. Participar en la definición de los lineamientos, metodologías y acciones correspondientes al diseño, formulación, seguimiento y evaluación del sistema de planeación institucional.<br>2. Apoyar la gestión de los procesos de diseño, adopción y seguimiento de políticas, planes y proyectos a nivel institucional.<br>3. Realizar el acompañamiento a las diferentes dependencias en la elaboración e implementación de sus planes de acción, así como en la formulación, implementación y gestión de los proyectos de inversión. |

4. Apoyar la gestión de formulación de los proyectos de inversión en materia de docencia, investigación y extensión y proyección social, así como los relativos al desarrollo de la infraestructura física de la entidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director de Planeación y Desarrollo.
5. Participar en la construcción, administración, mantenimiento y actualización del sistema de información, así como del sistema de indicadores de gestión necesarios para medir los resultados de los planes, programas y proyectos, para efecto del cumplimiento de los objetivos misionales.
6. Apoyar el seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos con base en el sistema de indicadores de gestión y en el Sistema Universitario Estatal - SUE y publicarlos en la página Web.
7. Participar en el proceso de construcción y administración del Banco de programas y proyectos y la formulación adecuada de los proyectos de inversión, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el director de la dependencia.
8. Apoyar la coordinación de los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes y programas y la gestión de la Universidad.
9. Apoyar el proceso de estructuración, conjuntamente con las demás dependencias de la universidad, del informe anual de la gestión y rendición de cuentas institucional a la ciudadanía, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director de la dependencia.
10. Adelantar las actividades de servicio al usuario interno y externo; planeación; ejercicio de la función de organización de agendas, convocatorias y secretaría de los comités, que sean presididos por el jefe; levantar actas; elaborar y preparar los informes de planeación, presupuesto y rendición de cuentas; recopilación y suministro de información y elaboración de informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes, administrar los recursos físicos; coordinar y orientar la realización de inventarios, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
11. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.
13. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.

14. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.
15. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo sea procedente y se le designe o delegue para el efecto.
16. Gestionar mejores técnicas de identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información en los aplicativos que se adopten para el efecto, según sean requeridas para alimentar o reportar a los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o a los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas académicos.
17. Brindar soporte profesional para la elaboración de los planes de mejoramiento de la dependencia, orientando el ejercicio a través de la metodología y los procedimientos establecidos en la Institución.
18. Organizar, acopiar y controlar los planes de mejora de la dependencia producto de los procesos de autoevaluación y auditorias, y realizar seguimiento a su cumplimiento
19. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
20. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Planeación Estratégica
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Construcción y seguimiento de indicadores de gestión.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Sistema de Gestión de Calidad.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Finanzas, presupuesto y contratación públicos.

- Producción de documentos e informes.
- Proyecto Educativo Institucional -PEI.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Planeación Estatal, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 10**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**<br>**ÁREA FUNCIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO O LA DEPENDENCIA EN LA QUE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Apoyar la investigación y desarrollo de las soluciones de software básicas para la construcción de un sistema de información integral de la Universidad y para la automatización de los procesos y procedimientos que deben gestionar las diferentes dependencias. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 14º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 10, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Participar en la formulación de propuestas para la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del plan estratégico de sistemas y tecnologías de la información, procurando su alineación con el Sistema Integrado de Gestión de la universidad.<br>2. Apoyar el proceso de definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura institucional de la entidad, en armonía con la arquitectura institucional del sector público de la educación superior.<br>3. Participar en el diseño e implementación del modelo de interoperabilidad y conectividad de sistemas y gestión de información misional, administrativa y financiera, con el fin de permitir el acceso a la misma, a todas las dependencias y actores, de manera ordenada e integrada, para facilitar la toma de decisiones y la automatización de procesos y procedimientos.<br>4. Apoyar la elaboración de las propuestas de estándares y lineamientos técnicos para la gestión de TIC, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la universidad, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios, para facilitar la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC.<br>5. Participar en la formulación de propuestas de los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.<br>6. Apoyar la realización de los estudios e investigaciones de tecnologías de punta para diseñar, adquirir y/o desarrollar las soluciones de software que permitan consolidar un sistema integral de información de la universidad, y mejorar la prestación de los servicios relativos a los sistemas de información y desarrollo tecnológico, en el marco de la arquitectura institucional que se haya definido. |

7. Apoyar la gestión de proyectos de ingeniería y desarrollo de software, en todas sus etapas de identificación y análisis de requerimientos con la dependencia usuaria; la especificación de las características del software a desarrollar para atender los requerimientos; diseño y arquitectura del software, determinando cómo funcionará y realizando las consideraciones sobre las necesidades de hardware y la red, entre otros aspectos tecnológicos; programación del diseño y código; pruebas técnicas; documentación del manual del usuario; pruebas funcionales; mantenimiento; implementación; migración de la información y capacitación, conforme a la asignación de responsabilidades que defina el Subdirector de la dependencia.
8. Apoyar los procesos de análisis, estudios de mercado, la definición de especificaciones técnicas y expedición de los conceptos técnicos requeridos para la adquisición y contratación de la tecnología que se requiera para soportar el funcionamiento en producción del software a desarrollar, relativos a elementos sustanciales como el hardware, comunicaciones y redes, entre otros aspectos, e impulsar la gestión de los procedimientos precontractuales y contractuales del caso, conforme a las orientaciones de la Oficina de Contratación y la normativa vigente.
9. Apoyar la coordinación del soporte informático para garantizar el funcionamiento de los sistemas, aplicativos y Página WEB de la entidad, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas., conforme a la asignación de responsabilidades que determine el subdirector de la dependencia.
10. Gestionar la implementación de planes y mecanismos de seguridad y contingencia, orientados a proteger la información y los recursos informáticos, así como la redundancia tecnológica necesaria para garantizar la continuidad de los servicios, ante posibles fallas de la plataforma tecnológica.
11. Participar en la formulación de propuestas de modelos informáticos para la implementación de mejoras o desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas y de software que fortalezcan el funcionamiento del sistema integral de información y la automatización de los procesos y procedimientos, con base en los requerimientos y necesidades institucionales.
12. Participar en el diseño, construcción, desarrollo y administración de las bases de datos de la universidad, en lo relacionado con su estructura, la actividad de los datos, el sistema manejador, el diccionario de datos, su confiabilidad y la seguridad de la base de datos.
13. Acompañar los procesos de capacitación, asesoría y soporte profesional a las diferentes dependencias para la administración de los aplicativos y sistemas de información.
14. Gestionar el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información de la Universidad, el cual tiene como objetivo preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, garantizando su buen uso y la privacidad de los datos, conforme a lo establecido en las normas vigentes.

15. Gestionar mejores técnicas de identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información en los aplicativos que se adopten para el efecto, según sean requeridas para alimentar o reportar a los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o a los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas académicos.
16. Brindar soporte profesional para la elaboración de los planes de mejoramiento de la dependencia, orientando el ejercicio a través de la metodología y procedimientos establecidos en la Institución.
17. Organizar, acopiar y controlar los planes de mejora de la dependencia producto de los procesos de autoevaluación y auditorias, y realizar seguimiento a su cumplimiento.
18. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
19. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y estrategias de desarrollo de los sistemas de información y desarrollo de software y políticas de gestión y desempeño.
- Pensamiento Estratégico y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Procesos y procedimientos en materia académica, docencia, investigación, extensión y proyección social, gestión administrativa y financiera.
- Esquemas de arquitectura institucional, contingencia y seguridad en el manejo de la información y Tecnologías informáticas vigentes.
- Formulación, implementación y evaluación de proyectos de Sistemas y su gestión.
- Formulación de proyectos en soluciones de software para el manejo de la Información.
- Aseguramiento de la calidad del software
- Sistemas de información y manejo de herramientas informáticas, desarrollo tecnológico y aplicativos estadísticos, entre otros.
- Metodologías de formulación, evaluación y seguimiento y control de proyectos PMI

- Programas Microsoft Office y herramienta de administración de proyectos (Project Manager, entre otros)
- Estructura Organizacional.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional- PEI

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión Tecnológica, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Licenciatura en Informática y Medios Audiovisuales<br>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | • Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 10**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN O LA DEPENDENCIA EN LA QUE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos y requisitos previstos para el diseño, implementación, mantenimiento, consolidación, seguimiento, evaluación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, entendido como el conjunto articulado de herramientas de gestión de los subsistemas de gestión de procesos, orientadas a la excelencia y la calidad de la educación superior que imparte la Universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 15º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 10, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Proponer estrategias, planes, programas, proyectos y/o acciones encaminadas a la consolidación de los subsistemas del SIGEC atendiendo a las normas aplicables a cada uno.<br>2. Promover la implementación de las estrategias establecidas para el mantenimiento y mejoramiento del SIGEC en los procesos asesorados.<br>3. Gestionar actividades de fomento del enfoque por proceso orientado a generar una cultura de coordinación y comunicación entre las dependencias que deben interactuar para la gestión de procesos y procedimientos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de oficina.<br>4. Participar en la elaboración de las propuestas de los planes de mantenimiento y mejoramiento de los subsistemas del SIGEC, y contribuir a la gestión de aprobación y promoción de su cumplimiento, por parte de los líderes de las dependencias, responsables del direccionamiento de la gestión de procesos y procedimientos.<br>5. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual, el plan anticorrupción y demás planes de la dependencia, orientándolos a la consecución de los objetivos institucionales.<br>6. Brindar soporte profesional para el desarrollo de las actividades requeridas para la inscripción y/o racionalización de trámites ante la Entidad externa responsable, elaborando el plan de trabajo a realizar y coordinando con los procesos responsables su cumplimiento.<br>7. Realizar revisiones y seguimientos al cumplimiento de las metas planteadas en el plan de trabajo de inscripción y/o racionalización de trámites ante la Entidad externa responsable. |

8. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos del proceso, atendiendo los cambios surtidos en el accionar de la dependencia, los objetivos y metas institucionales.
9. Brindar asesoría, acompañamiento y soporte profesional a los procesos asignados, con el fin de promover las acciones requeridas para la eficiente gestión de los procesos.
10. Revisar y aprobar en el sistema de control documental del SIGEC los documentos de los procesos asesorados que requieran ser elaborados, modificados o eliminados.
11. Apoyar y acompañar la realización de las Auditorías Internas de la Calidad
12. Asesorar y acompañar la elaboración de los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas de la calidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
13. Coordinar las reuniones de trabajo con las diferentes dependencias y actores del SIGEC, y preparar los temas a tratar, la convocatoria de los asistentes, previa disposición y consecución de los recursos necesarios para el efecto.
14. Contribuir a la coordinación de las actividades requeridas para las visitas de certificación, seguimiento y verificación de las entidades certificadoras, según las normas técnicas de gestión que haya implementado la institución, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
15. Asesorar y acompañar a los líderes de las diferentes dependencias y los gestores de calidad respectivos, para la adecuada gestión del levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
16. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control en desarrollo de los procesos y procedimientos que gestione, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
17. Realizar la medición y posterior reporte de los indicadores de gestión de la dependencia de acuerdo a la frecuencia establecida en las fichas técnicas de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
18. Medir la satisfacción de los usuarios del SIGEC aplicando la metodología establecida y proponer estrategias y acciones para mejorar la medición y los resultados.
19. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad -SIGEC.

20. Desarrollar las acciones de autorregulación y auto control en desarrollo de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011, ISO/IEC 17025 en sus versiones vigentes.
- Normatividad aplicable a la inscripción y racionalización de trámites.
- Auditoria en las normas ISO 9001, 45001, 14001.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas integrados de gestión, gestión de la calidad y de las auditorías del sistema integrado de gestión.
- Finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en Administración y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 10**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL O LA DEPENDENCIA EN LA QUE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de aseguramiento de la calidad en la educación superior que imparte la Universidad, así como la autoevaluación y acreditación institucional y de programas académicos; el diseño, creación y modificación de los programas académicos y la obtención de los correspondientes registros calificados, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 25º del Acuerdo 083 de 2019 del Consejo Superior Universitario, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado10, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Apoyar la implementación de políticas y estrategias orientadas a la búsqueda y el aseguramiento de la excelencia en la calidad de la educación superior, que imparte la Universidad, teniendo en cuenta directrices y lineamientos sobre la materia de la Vicerrectoría Académica.<br>2. Asesorar y acompañar el proceso de definición de las estrategias, acciones, herramientas y criterios de autoevaluación, acreditación, obtención de los registros calificados para los programas académicos diseñados y creados por la Universidad, que permitan mejorar el proceso de autoevaluación, conforme a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación.<br>3. Programar, desarrollar y participar, en coordinación con las facultades y demás dependencias de la entidad, los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos que permitan mayores niveles de calidad, eficiencia y excelencia universitaria, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia y la Vicerrectoría Académica.<br>4. Brindar soporte profesional para trabajar conjuntamente con la oficina del Sistema Integrado de Gestión, en la alineación, articulación e integración de los lineamientos para la autoevaluación a los subsistemas del SIGEC a fin de garantizar la calidad de la educación superior impartida en la institución, conforme a las instrucciones y a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.<br>5. Brindar soporte profesional para el acompañamiento y seguimiento a los procesos de diseño y construcción de los programas académicos y de la documentación requerida para la obtención y/o renovación de los registros calificados y acreditación de alta calidad, atendiendo a los procedimientos y disposiciones establecidas, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina y la orientación de |

la Vicerrectoría Académica.

6. Brindar soporte profesional para la capacitación, entrenamiento y socialización de la normativa, metodologías, procedimientos e instrumentos que soportan los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación de alta calidad en desarrollo de las políticas y estrategias que se hayan definido para el efecto.
7. Recopilar la información y documentación requerida en los procesos de autoevaluación de programas académicos e institucional, procesarla en los aplicativos que se adopten para el efecto y reportarla a las dependencias y programas académicos que así lo requieran, conforme a las políticas y estrategias definidas y en coordinación con las Decanaturas de Facultad, bajo la orientación del Jefe de Oficina.
8. Organizar, preparar, coordinar y orientar las jornadas de sensibilización, socialización, requeridos para el fortalecimiento de la cultura de la autoevaluación en la comunidad universitaria, con criterios de oportunidad y divulgar entre la comunidad universitaria los avances de los procesos, conforme a las políticas y estrategias definidas, bajo la orientación del Jefe de Oficina y en coordinación con las Decanaturas de Facultad.
9. Realizar las actividades de seguimiento a los procesos de autoevaluación y acreditación de programas académicos e institucional, para proponer e implementar ajustes, de acuerdo con las sugerencias originadas en organizaciones, personas y agremiaciones de la comunidad universitaria, informes de auditorías internas y ejercicios de autoevaluación al interior de la oficina.
10. Apoyar y acompañar a las unidades académicas de las diferentes Facultades, en la planeación, coordinación y atención de las visitas de verificación de condiciones de calidad por parte de pares académicos del Ministerio de Educación Nacional o CNA, atendiendo las disposiciones establecidas, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
11. Acompañar a los programas académicos en la elaboración de los planes de mejora producto de los procesos de autoevaluación, garantizando que se elaboren teniendo en cuenta la metodología establecida en la institución.
12. Organizar, acopiar y controlar los planes de mejora producto de los procesos de autoevaluación de los programas académicos, y realizar seguimiento a su cumplimiento
13. Participar en la elaboración del cronograma de autoevaluación de los programas académicos con fines de acreditación y/o registro calificado.
14. Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de autoevaluación y presentar los informes de avance requeridos sobre el cumplimiento de los procesos de autoevaluación de los programas que se encuentren activos.
15. Administrar y garantizar la actualización de la información institucional pertinente, en el sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, garantizando la oportunidad, confiabilidad y certeza de toda la información, los datos,

las radicaciones y reportes resultante de los procesos de autoevaluación de los programas académicos e institucional.

16. Acompañar y gestionar los procedimientos y trámites, ante el Ministerio de Educación Nacional, para la obtención y renovación de los registros calificados y la acreditación de programas académicos; así como en la construcción de la documentación requerida en estos procesos, tales como, el informe final de la autoevaluación, el documento maestro y los demás que sean requeridos durante el proceso.
17. Orientar, apoyar y participar en la elaboración de la documentación resultante de los procesos de autoevaluación de los programas académicos e institucional, conforme a las instrucciones del Jefe de Oficina y de la Vicerrectoría Académica.
18. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC..
19. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño
- Planeación estratégica
- Normativa correspondientes a autoevaluación, registro calificado y acreditación de alta calidad.
- Sistema de Acreditación y autoevaluación institucional y de programas curriculares.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas
- Políticas Públicas y normativa constitucional y legal con énfasis en el marco jurídico de la educación superior.
- Estatutos y reglamentos de la universidad
- Proyecto Educativo Institucional- PEI.
- Estructura Organizacional

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Visión estratégica<br>• Liderazgo efectivo<br>• Planeación<br>• Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento Sistémico<br>• Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría Pública, Economía y afines; Derecho y afines; Educación y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y cualquier núcleo básico del conocimiento relativo a las disciplinas académicas que correspondan a los programas curriculares de la Universidad.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | • Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada, en la mayor parte. |

**Profesional Universitario Código 2044 - Grado 10**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE POSGRADOS**<br>**OTRAS DEPENDENCIAS O PROCESOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos en materia de posgrados o en otras materias misionales y administrativas, conforme a las políticas y estrategias que defina la universidad, la normativa vigente y, a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y el artículo 27 y demás normas pertinentes del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Apoyar al Jefe de Oficina, en la gestión conjunta con las Facultades y la Oficina de Relaciones Internacionales, para fortalecer y establecer relaciones sinérgicas en los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas curriculares de posgrado, a nivel regional y nacional, en desarrollo de la estrategia de integración y proyección de la educación superior, entre dos o más entes universitarios de carácter público, a nivel regional o nacional.<br>2. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos misionales y/o administrativos de la dependencia donde se ubique el cargo, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.<br>3. Colaborar con la gestión orientada al establecimiento de convenios con entidades nacionales e internacionales, con el objetivo de organizar programas de posgrado con la participación de becarios nacionales y extranjeros, con sede en la Universidad de Córdoba.<br>4. Acompañar al Jefe de Oficina, en la gestión de orientación de los Comités Curriculares de posgrado Facultad, sobre los procedimientos para la evaluación de las propuestas de creación de nuevos programas de posgrado y la programación para su presentación ante el Consejo Académico, así como para la obtención de los correspondientes registros calificados.<br>5. Asistir al Jefe de Oficina en el trámite y dictamen sobre las iniciativas de creación, modificación o reestructuración de programas de posgrado diseñados y adoptados en las diferentes facultades de la Universidad, conforme a los lineamientos del modelo académico de posgrados que haya adoptado la Universidad.<br>6. Acompañar la gestión del Jefe de Oficina de Posgrados, para impulsar los procesos de autoevaluación y de evaluación por pares académicos, condición prevista para la |

apertura de nuevas cohortes en los distintos programas, en coordinación con los coordinadores de los posgrados de las diferentes Facultades.

7. Acompañar al Jefe de Oficina en la gestión de monitoreo y seguimiento de la creación de cátedras de apoyo a los posgrados vinculadas a los sectores sociales, empresariales y de gobierno, a nivel regional, nacional e internacional, y comités consultivos científicos internacionales en cada posgrado.
8. Apoyar a los coordinadores de las diferentes Facultades, en la gestión de formulación y desarrollo de los programas de mercadeo, con fundamento en las técnicas de distribución, promoción y marketing de la oferta académica de los programas curriculares de posgrado, para que además del cumplimiento de los objetivos de formación, se definan las metas de mejoramiento de los ingresos propios de la universidad, dentro de la política de equilibrio financiero de los programas de posgrado, que haya definido la Universidad.
9. Difundir e informar sobre la oferta académica de programas de posgrado, en desarrollo de las estrategias de mercadeo definidas, a través de los diferentes canales de comunicación, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
10. Acompañar la gestión conjunta entre la Oficina de Admisiones, Registro y Control, los coordinadores de los programas de posgrado y los funcionarios de apoyo a la gestión académica de las Decanaturas, en la gestión de atención a los estudiantes de posgrado, así como en los procesos y procedimientos de inscripción, selección, admisión, registro y matrícula, conforme a los procesos y procedimientos previstos para el efecto.
11. Servir de enlace para efecto de la gestión de posgrados, con todas las Coordinaciones de los Programas Curriculares de Posgrado y los funcionarios de apoyo a la gestión académica de las decanaturas, con el fin de optimizar la gestión de los posgrados, en materia de servicio al estudiante.
12. Apoyar la coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo; la Dirección de Asuntos Financieros; la Dirección de Apoyo Logístico y la Oficina de Contratación, para efecto de la asignación de espacios físicos; la planeación; organización, dirección y desarrollo de las actividades de apoyo administrativo, financiero, tecnológico y, de contratación de docentes, requeridas para el adecuado funcionamiento de los programas de posgrado.
13. Apoyar la elaboración de los informes y análisis estadísticos del comportamiento de los programas de posgrado, para atender los requerimientos de información de la alta gerencia y del Ministerio de Educación, entre otras instancias.
14. Apoyar la gestión de grados que de manera conjunta desarrollan la Oficina de Admisiones, Registro y Control y la Secretaria General.

15. Participar en los procesos de levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y las normas técnicas y legales vigentes.
16. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
17. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación y docencia y en especial de los programas curriculares de posgrado.
- Mercadeo y publicidad.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en los reglamentos de posgrados.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Economía y afines, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | • Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 10**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD<br>DIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS O LA<br>DEPENDECIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos contables y las actividades de carácter administrativo, financiero, de servicio al usuario, de asistencia profesional y demás actividades de apoyo administrativo, fundamentales para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia y de la Universidad de Córdoba. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos contables y de gestión financiera, previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y el art. 65 y demás normas pertinentes del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 10, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos misionales y/o administrativos de la dependencia donde se ubique el cargo, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.<br>2. Gestionar el proceso de gestión contable que involucra los procedimientos del registro de las operaciones y hechos financieros, económicos, sociales y ambientales; la verificación de los requisitos de los soportes contable; el análisis, clasificación y administración de las cuentas de la contabilidad; conciliación de las obligaciones financieras; conciliación bancaria, preparación de Estados Financieros y otros informes contables; depuración y ajuste de los Estados Financieros; la gestión de las declaraciones tributarias y el trámite de devolución del IVA, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>3. Analizar y presentar la información asociada al proceso contable, así como el análisis, interpretación y comunicación de la información financiera y económica de la Universidad.<br>4. Participar en la gestión de análisis de los documentos y estudios tendientes a la aclaración, identificación y soporte de saldos contables, frente a los cuales se evidencie y demuestre que no es posible establecer su procedencia u origen, para formular propuestas de castigo de esos saldos, ante el Consejo Superior Universitario y la Rectoría y lograr así la depuración de la contabilidad de la Universidad.<br>5. Aplicar los controles contables asociados a los procesos bajo su responsabilidad, así como al Sistema de Información Financiera de la Universidad, de acuerdo con la normativa que regula la materia. |

5. Participar en las actividades de depuración contable y clasificación de la cartera y rendir los análisis y reportes correspondientes, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
6. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos en materia contable.
7. Adelantar las actividades de servicio al usuario interno y externo; planeación; gestión ambiental; gestión en materia presupuestal y financiera; ejercicio de la función de organización de agendas, convocatorias y secretaría de los comités, que sean presididos por el jefe; levantar actas; elaborar y preparar los informes de planeación, presupuesto y rendición de cuentas; recopilación y suministro de información y elaboración de informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes, administrar los recursos físicos; coordinar y orientar la realización de inventarios, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
8. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.
11. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que desarrolle la dependencia respectiva, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento, que haya determinado el jefe de la dependencia, en donde se encuentre ubicado el cargo.
12. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.
13. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo sea procedente y se le designe o delegue para el efecto.
14. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.

15. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema y normativa de gestión contable.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión Financiera, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento |

| | |
|---|---|
| | Administrativo de la Función Pública - DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento e: Administración y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 10 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Medio Tiempo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 10**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD O LA DEPENDENCIA EN LA QUE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Realizar estudios analíticos de muestras biológicas humanas, interpretando y valorando los resultados técnicos, para que sirvan como soporte al diagnóstico clínico o para fines de la investigación científica. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa Especial de Salud, conforme a los previsto en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y en el art. 21º del Acuerdo 083 de 2019 del Consejo Superior Universitario, son funciones del cargo Profesional Universitario Código 2044 Grado10, las siguientes:<br>1. Apoyar la prestación del servicio de atención médica general a los docentes, funcionarios administrativos, trabajadores oficiales y sus beneficiarios afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud que administra la Unidad Administrativa Especial de Salud, mediante su función de realización de análisis de laboratorio de muestras biológicas humanas, como soporte del diagnóstico clínico.<br>2. Participar en la promoción de programas y campañas preventivos de salud, orientados a la educación y motivación de los usuarios para llevar un estilo de vida saludable, con base en las políticas públicas en salud, y a los parámetros institucionales sobre la materia.<br>3. Participar en el desarrollo de los programas de prevención en salud, conforme a los criterios y la normativa institucional.<br>4. Recepcionar, identificar y preparar las muestras biológicas humanas para su análisis, registrando e informando los datos de los pacientes.<br>5. Realizar los análisis químicos, microbiológicos, hematológicos y genéticos de muestras biológicas humanas, interpretando y validando los resultados técnicos. |

6. Responder por la organización administrativa y técnica del laboratorio de diagnóstico clínico.
7. Participar en el desarrollo del programa de mantenimiento y puesta en marcha de los equipos de laboratorio.
8. Aplicar las medidas de seguridad física, química, bilógica y nuclear en la gestión y manipulación de los productos y residuos utilizados en la metódica analítica del laboratorio de diagnóstico clínico.
9. Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Consultar y mantener actualizado el sistema de información que se adopte para los fines y objetivos de la gestión de los análisis del laboratorio clínico.
11. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad – SIGEC.
12. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normativa vigente.
- Administración en salud
- Plan Obligatorio de Salud.
- Manual de Bioseguridad.
- Indicadores de Gestión.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – SOGCS y Sistema de Gestión de Calidad
- Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad en la Atención en Salud - PAMEC
- Planeación estratégica
- Estructura y Organizacional de la Universidad.
- Servicio al usuario.

| |
|---|
| • Conocimientos básicos de gestión documental<br>• Sistemas de Información y manejo de herramientas ofimáticas. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

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

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 09 |
| Número de Cargos: | Diez (10) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 09**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **VICERRECTORÍA ACADÉMICA**<br>**DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos administrativos de apoyo a la Vicerrectoría Académica, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, relativas a la formulación de políticas, estrategias, planes y programas en materia académica de formación y docencia; la asesoría, organización, coordinación y evaluación de todas las unidades académicas y demás organismos asesores y de apoyo a la formación académica, tendiente a fortalecer la pertinencia y calidad de la función misional de docencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad, en el art. 22º del Acuerdo 083 de 2019 y el art.54 del Acdo. 270 de 2017 y demás normas pertinentes, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 09, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Vicerrector Académico, las siguientes:<br>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia.<br>2. Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, así como la óptima utilización de los recursos disponibles.<br>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.<br>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 funcional de desempeño, y preparar la respuesta a las consultas que se formulen a la Vicerrectoría, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Participar en la adopción, implementación y actualización del sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a todos los asuntos de competencia de la Vicerrectoría Académica, con el liderazgo y la orientación de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o quien haga sus veces.
7. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de la dependencia en donde se ubique el cargo, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe respectivo.
8. Asistir al Vicerrector Académico para efecto de la gestión de los procesos, procedimientos y actividades administrativas; el servicio al usuario interno y externo y la gestión de las solicitudes de presupuesto y contratación.
9. Apoyar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes, administrar los recursos físicos; coordinar la realización de inventarios físicos de la dependencia y demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas de la dependencia, entre otros aspectos, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Vicerrector Académico.
10. Apoyar la gestión de las actividades de los procesos y procedimientos relacionados con las competencias del despacho de la Vicerrectoría, relacionados con los Concursos Públicos de Méritos reglamentados por los art. 58 a 61 del Estatuto Docente; los procesos de ascenso de los docentes de carrera y de cátedra y la selección de los docentes ocasionales; aprobación de las propuestas de cargas académicas para el nombramiento y vinculación de docentes, entre otros, conforme al Sistema de Gestión de Calidad y a la asignación de responsabilidades que determine el Vicerrector Académico.
11. Gestionar las actividades de recepción de la documentación sobre la programación de prácticas académicas, verificar la consistencia de la documentación; liquidar los auxilios estudiantiles, gastos de viaje de los docentes y acompañantes; revisar los recursos especiales asignados a la práctica; consolidar la información y remitir a la Dirección de Apoyo Logístico y a la Subdirección de Tesorería para que procedan a la programación del transporte y al trámite de anticipos y legalización de los respectivos anticipos.
12. Apoyar las actividades de coordinación y seguimiento del desarrollo de las Prácticas Académicas, recopilar la información, analizarla y elaborar los correspondientes informes tendientes a garantizar la información oportuna y adecuada para el Comité

de Gestión de Laboratorios y Prácticas Académicas, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Vicerrector Académico.

13. Gestionar, conforme a las instrucciones del Vicerrector Académico, la recepción y verificación de las propuestas de cargas académicas elaboradas por los Jefes de Departamento, que hayan sido avaladas por el Consejo de Facultad y proceder a la elaboración de un informe consolidado, con el fin de que la Oficina de Gestión de Talento Humano proceda a proyectar el nombramiento y vinculación de los docentes.
14. Apoyar la gestión de los trámites requeridos para garantizar la inscripción de los estudiantes que estén culminando su formación profesional, en el sistema de las pruebas SABER PRO, a través de los aplicativos del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Superior – ICFES, para efectos de la evaluación de la calidad de la formación recibida en la Universidad y garantizar además a los estudiantes, que puedan cumplir con uno de los requisitos necesarios para optar por el grado.
15. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.
16. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
17. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
18. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol en desarrollo de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación y docencia.
- Servicios administrativos y atención al cliente.

- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Sociología, Trabajo Social y Afines. | • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| • Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 09**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS EDUCATIVOS<br>ÁREA FUNCIONAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS<br>DEPENDENCIA O ÁREA FUNCIONAL EN LA QUE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Apoyar la gestión de bibliotecología, administración los recursos bibliográficos, publicaciones, bases de datos y materiales audiovisuales e informáticos, así como, el servicio al usuario, para facilitar la consulta de sus estudiantes, docentes, funcionarios administrativos y la comunidad en general, como soporte fundamental para la gestión del conocimiento y la producción académica, científica, tecnológica y cultural. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y el art.21 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 09, conforme a la asignación de responsabilidades del jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Participar en la implementación de las políticas y estrategias, planes y programas en materia de bibliotecas y recursos educativos.<br>2. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos y protocolos de Gestión de Biblioteca y en especial de sus procedimientos de Préstamo y Devolución del Material Bibliográfico; Difusión del Material Bibliográfico Nuevo; Multas, así como de las actividades de inducción, capacitación, orientación y servicio al usuario.<br>3. Apoyar la organización del funcionamiento de la dependencia para garantizar el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.<br>4. Participar en el mantenimiento y mejoramiento del sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos de gestión de bibliotecas, conforme a las instrucciones del jefe de oficina.<br>5. Apoyar la preparación de los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y la gestión de bibliotecas de la Universidad.<br>6. Apoyar la gestión de la formación y el desarrollo de la colección bibliográfica y documental, en cualquier soporte físico o tecnológico, debidamente procesada y puesta al servicio de la comunidad universitaria, atendiendo las necesidades institucionales.<br>7. Velar por la adecuada conservación, mantenimiento, restauración e incremento de los fondos bibliográficos y documentales propios de la Universidad, responsabilizándose de su integridad y custodia, de acuerdo con protocolos y procedimientos establecidos en la materia. |

8. Facilitar a los miembros de la comunidad universitaria el acceso a la información de otras bibliotecas o servicios de documentación, así como facilitar, al resto de las bibliotecas y servicios de documentación, el acceso a los fondos y servicios propios de la Biblioteca de la Universidad, conforme a la normativa que para el efecto se establezca.
9. Difundir los fondos bibliográficos y documentales entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, para lo cual impulsará la celebración de convenios interinstitucionales y adoptará los mecanismos que permitan la utilización y préstamo de sus colecciones, sin que se afecten las prioridades de la comunidad universitaria de UNICÓRDOBA, atendiendo la política institucional y normatividad vigente.
10. Gestionar la formación de los miembros de la comunidad universitaria en el uso de los recursos de información y servicios, así como la formación, actualización y sensibilización permanente de su personal, promoviendo su adaptación a las nuevas necesidades, desarrollos tecnológicos y cambios de funciones y procesos, con criterios técnicos.
11. Gestionar los procedimientos de circulación, préstamo, servicios, organización de la información y desarrollo de colecciones, entre otros, para garantizar una gestión integral de bibliotecas.
12. Apoyar la administración de los recursos bibliográficos, audiovisuales e informáticos de los que disponga la Universidad para fortalecer la enseñanza, aprendizaje de sus estudiantes y docentes, de acuerdo con las necesidades institucionales y con criterios de eficiencia.
13. Coordinar los procesos de atención a los estudiantes, docentes y demás usuarios de la Biblioteca Central en las salas de internet adscritas, sala de lectura y sala de consulta de las sedes de la Universidad, de acuerdo con los criterios de calidad en el servicio, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
14. Coordinar los procesos de control y realización de los inventarios físicos de las bibliotecas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Promocionar la utilización de redes internacionales de información por parte de los docentes y estudiantes conforme a los fines y a las políticas institucionales.
16. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

17. Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.
18. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
19. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Bibliotecología y administración de bibliotecas.
- Gestión del conocimiento, producción académica y cultural.
- Normas y gestión de la propiedad intelectual.
- Servicio al usuario y calidad en la prestación de servicios.
- Conocimientos de inglés.
- Estructura Organizacional de la Universidad.
- Fundamentos de Administración de personal.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Fundamentos básicos de administración del talento humano, empleo público y demás aspectos laborales.
- Conocimientos básicos de finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y Reglamentos de la universidad.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Visión estratégica |
| • Orientación a resultados | • Liderazgo efectivo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Planeación |

| | |
|---|---|
| • Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento Sistémico<br>• Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 09**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS EDUCATIVOS**<br>**AREA FUNCIONAL DE LA BIBLIOTECA DEL CAMPUS DE BERASTEGUI**<br>**DEPENDENCIA O ÁREA FUNCIONAL EN LA QUE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Apoyar la gestión de bibliotecología, administración los recursos bibliográficos, publicaciones, bases de datos y materiales audiovisuales e informáticos, así como, el servicio al usuario, para facilitar la consulta de sus estudiantes, docentes, funcionarios administrativos y la comunidad en general, como soporte fundamental para la gestión del conocimiento y la producción académica, científica, tecnológica y cultural. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y el art.21 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 09, conforme a la asignación de responsabilidades del jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Participar en la implementación de las políticas y estrategias, planes y programas en materia de bibliotecas y recursos educativos.<br>2. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos y protocolos de Gestión de Biblioteca y en especial de sus procedimientos de Préstamo y Devolución del Material Bibliográfico; Difusión del Material Bibliográfico Nuevo; Multas, así como de las actividades de inducción, capacitación, orientación y servicio al usuario.<br>3. Apoyar la organización del funcionamiento de la dependencia para garantizar el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos, en todos los asuntos de su competencia.<br>4. Participar en el mantenimiento y mejoramiento del sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos de gestión de bibliotecas, conforme a las instrucciones del jefe de oficina.<br>5. Apoyar la preparación de los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y la gestión de bibliotecas de la Universidad.<br>6. Apoyar la gestión de la formación y el desarrollo de la colección bibliográfica y documental, en cualquier soporte físico o tecnológico, debidamente procesada y puesta al servicio de la comunidad universitaria, atendiendo las necesidades institucionales.<br>7. Velar por la adecuada conservación, mantenimiento, restauración e incremento de los fondos bibliográficos y documentales propios de la Universidad, responsabilizándose de su integridad y custodia, de acuerdo con protocolos y procedimientos establecidos en la materia. |

8. Facilitar a los miembros de la comunidad universitaria el acceso a la información de otras bibliotecas o servicios de documentación, así como facilitar, al resto de las bibliotecas y servicios de documentación, el acceso a los fondos y servicios propios de la Biblioteca de la Universidad, conforme a la normativa que para el efecto se establezca.
9. Difundir los fondos bibliográficos y documentales entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, para lo cual impulsará la celebración de convenios interinstitucionales y adoptará los mecanismos que permitan la utilización y préstamo de sus colecciones, sin que se afecten las prioridades de la comunidad universitaria de UNICÓRDOBA, atendiendo la política institucional y normatividad vigente.
10. Gestionar la formación de los miembros de la comunidad universitaria en el uso de los recursos de información y servicios, así como la formación, actualización y sensibilización permanente de su personal, promoviendo su adaptación a las nuevas necesidades, desarrollos tecnológicos y cambios de funciones y procesos, con criterios técnicos.
11. Gestionar los procedimientos de circulación, préstamo, servicios, organización de la información y desarrollo de colecciones, entre otros, para garantizar una gestión integral de bibliotecas.
12. Apoyar la administración de los recursos bibliográficos, audiovisuales e informáticos de los que disponga la Universidad para fortalecer la enseñanza, aprendizaje de sus estudiantes y docentes, de acuerdo con las necesidades institucionales y con criterios de eficiencia.
13. Coordinar los procesos de atención a los estudiantes, docentes y demás usuarios de la Biblioteca Central en las salas de internet adscritas, sala de lectura y sala de consulta de las sedes de la Universidad, de acuerdo con los criterios de calidad en el servicio, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
14. Coordinar los procesos de control y realización de los inventarios físicos de las bibliotecas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Promocionar la utilización de redes internacionales de información por parte de los docentes y estudiantes conforme a los fines y a las políticas institucionales.
16. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

17. Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.
18. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
19. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Bibliotecología y administración de bibliotecas.
- Gestión del conocimiento, producción académica y cultural.
- Normas y gestión de la propiedad intelectual.
- Servicio al usuario y calidad en la prestación de servicios.
- Conocimientos de inglés.
- Estructura Organizacional de la Universidad.
- Fundamentos de Administración de personal.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Fundamentos básicos de administración del talento humano, empleo público y demás aspectos laborales.
- Conocimientos básicos de finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y Reglamentos de la universidad.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Visión estratégica |
| • Orientación a resultados | • Liderazgo efectivo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Planeación |

| | |
|---|---|
| • Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento Sistémico<br>• Resolución de conflictos |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 09**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
| --- |
| **DECANATURAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA<br>FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS<br>U OTRA FACULTAD O DEPENDENCIA DE LA UNIVERSIDAD EN LA QUE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos, protocolos previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y los lineamientos y/o actividades misionales administrativa y de apoyo a los procesos misionales, contemplados para un adecuado aseguramiento interno de la calidad de la educación superior en las Facultades y programas académicos respectivos, en el marco de la normatividad aplicable a los procesos de autoevaluación con fines de obtención o renovación de registro calificado y/o acreditación institucional y de los programas curriculares de alta calidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a las Decanaturas de las Facultades, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad, en el art. 65 del Estatuto General y en el art. 32 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 09, según la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo y conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe respectivo, las siguientes:<br>1. Asistir al Decano o el jefe de la dependencia en la que se ubique el cargo, en la gestión de los procesos, procedimientos y actividades de servicios al usuario interno y externo; planeación y en materia administrativa y financiera y presupuestal, y en la gestión de los Comités en los que participe el área, como por ejemplo los de Acreditación de Currículo, Investigación y Extensión, entre otros<br>2. Apoyar la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos normalizados en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.<br>3. Elaborar y preparar los informes de planeación, presupuesto y rendición de cuentas, entre otros; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes. |

4. Apoyar la administración de los recursos físicos; coordinar y orientar la realización de inventarios físicos y demás actividades administrativas asociadas a la gestión misional de la respectiva dependencia.
5. Apoyar la administración y actualización de los aplicativos informáticos implementados para la gestión de la dependencia, proponer las modificaciones y mejoras de los mismos y mantenerlos actualizados.
6. Proponer e implementar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la gestión y la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. Recopilar y suministrar información y elaborar informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes; administrar los recursos físicos; coordinar y orientar la realización de inventarios físicos y demás actividades administrativas asociadas a la gestión misional de la respectiva dependencia, entre otros aspectos.
8. Apoyar la gestión de los Comités de Investigación, Extensión y Acreditación y Currículo y demás actividades asociadas a la gestión misional o administrativa de la Decanatura, cuando el cargo este ubicado en un despacho de una decanatura.
9. Gestionar los procesos y procedimientos de apoyo a la gestión de posgrados de la respectiva dependencia y demás actividades asociadas a la gestión misional y administrativa.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a la orientación de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
12. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que en materia administrativa desarrolle la dependencia.
13. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional respectiva.
14. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias, conforme a las instrucciones del Decano o el jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
15. Brindar soporte profesional para el análisis y realización del monitoreo de todos los datos y aspectos relacionados con la calidad, consolidar los datos y reportarlos para efecto de la evaluación de la eficacia, eficiencia y productividad; el desempeño de los procesos; la calidad de los servicios ofrecidos por la facultad o dependencia; el sistema de sugerencias; la satisfacción del usuario interno y externo; la evaluación de la gestión; y los planes de mejoramiento que surjan de los hallazgos identificados en desarrollo de

las auditorías internas de calidad, conforme a las orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, o quien haga sus veces.

16. Gestionar mejores técnicas de identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información derivada de la gestión de los procesos y procedimientos, en los aplicativos del sistema de información que se adopte para el efecto, según sean requeridas para alimentar o reportar a los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o a los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas académicos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina
17. Brindar soporte profesional, elaborando los planes de mejoramiento de las facultades y programas orientando el ejercicio a través de la metodología y procedimiento establecido en la Institución, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.
18. Organizar, acopiar y controlar los planes de mejora de la dependencia producto de los procesos de autoevaluación y auditorias, y realizar seguimiento a su cumplimiento, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.
19. Apoyar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación o solicitud y renovación de Registro Calificado de todos los programas de la Facultad en donde se ubique el cargo, a través de la sistematización, tabulación de las encuestas y generación de los informes respectivos acorde al sistema de información implementado por la institución.
20. Asesorar, asistir y apoyar a los Comités de Acreditación y Currículo de los programas académicos y al consejo de facultad en los temas relacionados con el cumplimiento y seguimiento del cronograma de autoevaluación, los procedimientos y actividades para la autoevaluación de los programas con fines de obtención y renovación de registros calificados y/o acreditación de alta calidad, así como en la elaboración de la planeación operativa y preparación de visitas de auditorías internas y externas, medición de indicadores, entre otros.
21. Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación relacionada con los procesos de Autoevaluación, Registro Calificado y Acreditación de los programas de la respectiva Facultad.
22. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de autoevaluación para los procesos de Registro Calificado, Autoevaluación y Acreditación de Calidad de los programas académicos de la facultad donde se ubique el cargo.
23. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo.
24. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada,

procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

25. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
26. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad, con énfasis en las relativas a la docencia y la formación.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | |
|---|---|
| • Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento e: Administración y afines; Contaduría Pública, Economía y afines; Ciencias Políticas y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Educación y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines y Sociología y Trabajo Social y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 09**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS DEL TRÓPICO – IIBT<br>FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA<br>O LABORATORIO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL TRÓPICO U OTROS LABORATORIOS DE SIMILAR DE NATURALEZA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte profesional para facilitar la gestión de los procesos, procedimientos y proyectos de investigación científica e innovación, mediante la recopilación, análisis y estudio de la información sobre al ámbito de la ciencia en que se haya centrado la dependencia en la que se ubique el cargo, orientándose a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación, para la solución de problemas e interrogantes de carácter social, cultural, económico y de salud, entre otros aspectos. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos del Instituto de Investigaciones Biológicas del Trópico, adscrito a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia o cualquier otra dependencia de investigación, en la que se ubique el cargo, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 20190, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 09, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director, las siguientes:<br>1. Participar en el diseño, formulación y ejecución de los proyectos de investigación científica y tecnológica, relacionados con las funciones del Instituto o cualquier otra dependencia de investigación en donde se ubique el cargo. |

2. Elaborar, apoyar y/o participar en la elaboración de conceptos técnicos, así como atender solicitudes de información internas y externas que se le solicite.
3. Ejecutar las actividades específicas que para el desarrollo de los proyectos de investigación se le asignen.
4. Apoyar la planeación y supervisión del grupo de investigación al que pertenezca.
5. Asesorar al director del Instituto, o cualquiera otra dependencia de investigación en donde se ubique el cargo, sobre los asuntos que sean de competencia del Instituto, o cualquier otra dependencia de investigación en donde se ubique el cargo.
6. Participar en la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás miembros del Instituto.
7. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.
8. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos y recursos que sean puestos a su cargo.
9. Documentar todas las etapas de investigación, conforme a los parámetros, científicos y técnicos, garantizando cumplir también con los registros básicos para los fines de la propiedad intelectual de la universidad.
10. Diseñar e implementar métodos para captura y recopilación de información primaria, como entrevistas, encuestas, talleres y grupos focales, entre otros.
11. Apoyar la gestión de la producción científica del grupo a cargo.
12. Apoyar la investigación del programa respectivo, en el marco de registros calificados y procesos de acreditación.
13. Escribir artículos de investigación y garantizar su publicación, especialmente en revistas indexadas, de la respectiva área disciplinar.
14. Responder por la actualización de la base de datos, con todos los datos correspondientes a su hoja de vida profesional y los productos de investigación de sus proyectos, en el CvLAC, que se ha desarrollado para registrar toda la producción intelectual de investigadores, innovadores, académicos y expertos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SNC.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones, estudios e investigaciones que deban realizarse y adoptarse para el logro de los objetivos, planes, metas y programas propuestos por el Instituto o la dependencia donde se ubique el cargo.
16. Coordinar con los docentes de las diferentes Facultades a las que se les presta el servicio de prácticas de laboratorio, la disposición de los equipos y elementos necesarios para su desarrollo.

17. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en el laboratorio de los diferentes programas ofrecidos.
18. Atender las consultas y requerimientos de los estudiantes, funcionarios y académicos, con el fin garantizar el acceso a las instalaciones físicas y a los equipos y materiales del laboratorio.
19. Determinar y formular, conforme a las instrucciones del jefe inmediato, los requerimientos de reactivos que necesitan los laboratorios su cargo y velar por buen uso de los mismos.
20. Entregar información a profesores y estudiantes acerca de las clases y horarios para coordinar las actividades del Laboratorio.
21. Elaborar los informes parciales y finales relacionados con las actividades de investigación desempeñadas.
22. Participar en las convocatorias que realicen las organizaciones que financian proyectos de investigación.
23. Participar en el adelantamiento de las acciones necesarias para de levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y las normas técnicas y legales vigentes.
24. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
25. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Normativa de los institutos de investigación y de práctica de laboratorios y de acreditación y certificación de los mismos.
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines; Química y afines y Medicina Veterinaria y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 09**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO<br>AREA FUNCIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL U OTRAS<br>ÁREAS FUNCIONALES Y PROCESOS DE ESTA OFICINA U OTRA<br>DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de administración, gestión y desarrollo de talento humano conforme a la normativa vigente, las políticas y estrategias de la universidad y la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la División de Gestión de Talento Humano, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art.58 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 09, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina, las siguientes:<br>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de administración y gestión de talento humano y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>2. Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.<br>3. Participar en los procesos y procedimientos de gestión de talento humano, conforme al Sistema de Gestión de Calidad, la normativa vigente y la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>4. Gestionar los procesos y procedimientos previstos en el Sistema de Gestión de Calidad, de la dependencia en donde se ubique el cargo, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe respectivo.<br>5. Apoyar la administración del sistema de información de personal y actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional respectiva.<br>6. Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe; apoyar el análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de su competencia; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área funcional, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina. |

7. Apoyar la gestión de los procesos y procedimientos de selección vinculación y desvinculación; de desarrollo del talento humano, a través de los procedimientos de capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento, carrera administrativa; evaluación del desempeño y bienestar y estímulos e incentivos a los servidores públicos de la universidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
8. Participar en la gestión de los diagnósticos del clima organizacional y el desarrollo de los programas de cultura organizacional, orientados al fortalecimiento del compromiso y sentido de pertenencia con la universidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
9. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de administración de las Plantas de Personal y de formulación y modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de acuerdo con la normativa vigente, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
10. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
11. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de recibo y registro en el sistema de información de las novedades laborales de los funcionarios públicos docentes, no docentes, trabajadores oficiales y pensionados; en la liquidación y producción de la nóminas para los pagos, por concepto de los derechos salariales; la resolución de las diferentes situaciones administrativas, así como, para la afiliación y permanencia de los servidores públicos, al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones y, la realización de las copias de seguridad de los archivos de nómina, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Gestión de Talento Humano.
12. Gestionar los procedimientos y trámites para la vinculación de docentes de cátedra y ocasionales, con base en la documentación de selección de los aspirantes, que remita la Vicerrectoría Académica.
13. Participar en la administración de la gestión documental relativas a los asuntos que gestione la respectiva área funcional o grupo interno de trabajo.
14. Brindar soporte profesional para el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.

15. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
16. Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.
17. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución – SIGEC.
18. Desarrollar las acciones de seguimiento, autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y en materia de administración y gestión de personal
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de gestión de Personal.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Régimen salarial y prestacional de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales del nivel nacional y de los docentes catedráticos y ocasionales.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Administrativo, el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría Pública y afines; Economía y afines; Educación y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Psicología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Ciencias de la Salud y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 09**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA<br>DIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS<br>ÁREA FUNCIONAL DE CARTERA U OTRA ÁREA FUNCIONAL O<br>DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de gestión financiera, tesorería contabilidad y de presupuesto, que permitan alcanzar los resultados planeados de forma oportuna y con calidad, conforme a las políticas y estrategias que determine la Universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Dirección de Asuntos Financieros, la Subdirección de Contabilidad o la Subdirección de Tesorería o la dependencia donde se ubique el cargo, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 09, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Subdirector, las siguientes:<br>1. Participar en la implementación de las políticas y estrategias de tesorería.<br>2. Gestionar las actividades de los procesos y procedimientos de gestión financiera, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la respectiva dependencia.<br>3. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de asuntos financieros, en especial los de recaudo; pagos; registro; controles de tesorería, cartera y cobro persuasivo; administración del programa mensualizado de caja y la elaboración de informes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias y la distribución de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>4. Apoyar la administración y actualización del sistema de información de tesorería, en lo relacionado con los aplicativos que se adopten para el soporte de los asuntos que se le asignen.<br>5. Establecer el monto y clasificación de la cartera morosa y adelantar acciones para el cobro persuasivo de la misma, como producto de la depuración contable, y del control a deudores.<br>6. Participar en la gestión del proceso de administración de la cartera de las obligaciones a cargo de terceros y a favor de la Universidad, para identificar las que se deban saldar contablemente, estableciendo aquellas obligaciones que se encuentren vencidas; efectuar las acciones de cobro persuasivo para garantizar su recaudo, determinando la información de las obligaciones que deban ser objeto de cobro coactivo, para su remisión a la Oficina de Asuntos Jurídicos. |

7. Apoyar el proceso de elaboración y presentación de los informes sobre el flujo mensual de fondos de la Universidad, de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y la gestión en materia de tesorería de la Universidad.
9. Desarrollar las acciones necesarias para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC), conforme a las directrices que imparta la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, o quien haga sus veces.
10. Garantizar el levantamiento, estandarización, normalización, evaluación y control de los procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
11. Brindar soporte profesional para el suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.
12. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando se le designe o se le delegue para el efecto.
13. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
14. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia pública y formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Gestión de cartera.
- Políticas públicas de educación superior
- Gestión de tesorería, presupuesto público y contable.
- Contratación pública.

- Sistema financiero colombiano y normatividad tributaria.
- Análisis y control financiero.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y organizacional de la universidad.
- Normativa constitucional y legal.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Visión estratégica<br>• Liderazgo efectivo<br>• Planeación<br>• Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión Financiera, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 09**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL**<br>**ÁREAS FUNCIONALES Y PROCESOS DE ESTA DEPENDENCIA**<br>**OTRA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de bienestar universitario para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de todos los actores de la comunidad universitaria; la promoción e inclusión social y atención de los sectores más vulnerables de la comunidad estudiantil; el desarrollo humano, cultural y deportivo; la promoción del compromiso ético y la convivencia, que permitan contribuir a la mitigación de la deserción estudiantil, asociada a factores socioeconómicos, de salud y de adaptación a la vida de la Universidad, conforme a las políticas y estrategias de la universidad y la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la Oficina de Bienestar Institucional. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos previstos en el Sistema de Gestión de Calidad y en el art.61 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 09, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina, las siguientes:<br>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de bienestar universitario y desarrollo humano y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>2. Gestionar los procesos y procedimientos de la dependencia o proceso donde se ubique el cargo, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>3. Colaborar con el Jefe de Oficina, en la administración del bienestar universitario y de desarrollo humano orientado a la mejora de la calidad de vida de estudiantes, docentes, trabajadores oficiales y funcionarios administrativos, así como en la gestión de los procesos, procedimientos misionales y administrativos de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que se determinen.<br>4. Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la óptima utilización de los recursos disponibles.<br>5. Participar en la adopción, implementación y el mantenimiento de un eficiente sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a todos los asuntos de competencia de la Oficina de Bienestar Institucional, con la orientación técnica de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo, o quien haga sus veces.<br>6. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional respectiva. |

7. Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe; apoyar el análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de su competencia; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
8. Realizar el acompañamiento psicosocial a los estudiantes en coordinación con las Decanaturas y Departamentos de Facultad, para atender las problemáticas de los estudiantes que se encuentren en mayores condiciones de vulnerabilidad psicosocial y económica, con el fin de reducir los riesgos de deserción estudiantil, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
9. Desarrollar las acciones de acompañamiento integral, de gestión y fomento socioeconómico y de coordinación para el desarrollo y formación cultural de los integrantes de la comunidad universitaria, como elemento integral del bienestar universitario, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
10. Desarrollar las acciones de acompañamiento integral, de gestión y fomento socioeconómico, de gestión para la instrucción y orientación de la actividad física y deportiva de los integrantes de la comunidad universitaria y deportiva, como elemento integral del bienestar universitario, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
11. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de gestión de bienestar institucional, relacionados con los programas de consejerías estudiantiles y acompañamiento psicosocial para disminuir los índices de deserción estudiantil; almuerzos subsidiados; selección, ingreso y seguimiento de estudiantes a casas universitarias; apoyo estudiantil para oportunidades laborales; asignación de préstamos estudiantiles; apoyo socio económico “Plan Padrino”; Jóvenes en Acción; estímulos e incentivos a estudiantes; desarrollo de actividades de expresión artística y cultural; desarrollo de actividades deportivas; acceso a los servicios del Programa Vive la Universidad y, a la prestación y acceso a los Servicios ofrecidos por Programa de Acompañamiento Psicosocial, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
12. Acompañar a los docentes y estudiantes extranjeros y de otras Universidades del país y extranjeros, que se integren y vinculen a los diferentes programas académicos de formación, investigación y extensión que ofrece y desarrolla la Universidad, para fines de formación o laborales dentro del marco del Sistema de Movilidad, con el fin de apoyar una rápida adaptación a la universidad y a la región, especialmente en los municipios en dónde la universidad tiene sedes.

13. Coordinar con la Unidad Administrativa Especial de Salud la atención de la comunidad estudiantil y el desarrollo de programas preventivos de salud, dentro de los límites y los planes de atención que para el efecto defina la Rectoría y la Junta Administradora de Salud.
14. Administrar el sistema de información de Bienestar Institucional y el seguimiento y evaluación de la gestión, en las diferentes sedes de la Universidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
15. Participar en la administración de la gestión documental relativas a los asuntos que gestione la respectiva área funcional o grupo interno de trabajo.
16. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.
17. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
18. Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.
19. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
20. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y en materia de administración del bienestar universitario e institucional.
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de gestión de bienestar institucional.
- Convivencia, seguridad y resolución de conflictos.

- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Administrativo, Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Artes Representativas; Deportes, Educación Física y Recreación; Economía y afines, Educación y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Psicología y afines; Sociología, | • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Trabajo Social y afines y Ciencias de la Salud y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 08 |
| Número de Cargos: | Dos (2) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Universitario Código 2044 - Grado 08**

## II. ÁREA FUNCIONAL

**OFICINA DE POSGRADOS**
**O CUALQUIER DEPENDENCIA EN DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos y procedimientos en materia de posgrados o los procesos y procedimientos de otras dependencias donde se ubique el cargo, conforme a las políticas y estrategias que defina la universidad, a la normativa vigente y, a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y el artículo 27 y demás normas pertinentes del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 08, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina, las siguientes:

1. Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la óptima utilización de los recursos disponibles.
2. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos y protocolos de posgrados y en los que le competan a la dependencia donde se ubique el cargo, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el respectivo jefe.
3. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional respectiva.
4. Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe; apoyar el análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de su competencia; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las

demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.

5. Apoyar al Jefe de Oficina, en la gestión de soporte y coordinación en materia de docencia y formación para el desarrollo de los programas curriculares de posgrado, en el marco de la estrategia de cooperación, integración y proyección de la educación superior, entre dos o más entes universitarios de carácter público en las regiones y municipios, en donde tengan incidencia los respectivos entes universitarios.
6. Brindar asistencia profesional, al Jefe de Oficina, para efectos de su gestión de orientación de los Comités Curriculares de posgrado, sobre los procedimientos para la evaluación y acreditación de las propuestas de creación de nuevos programas de posgrado y la programación para su presentación ante el Consejo Académico, así como para la obtención de los correspondientes registros calificados.
7. Asistir al Jefe de Oficina para efectos del trámite sobre las iniciativas de creación, modificación o reestructuración de programas de posgrado diseñados y adoptados en las diferentes facultades de la Universidad, conforme a los lineamientos del modelo académico de posgrados que haya adoptado la Universidad.
8. Acompañar la gestión del Jefe de Oficina de Posgrados, para impulsar los procesos de autoevaluación y de evaluación por pares académicos, condición prevista para la apertura de nuevas cohortes en los distintos programas, en coordinación con los coordinadores de los posgrados de las diferentes Facultades.
9. Acompañar al Jefe de Oficina en la gestión de monitoreo y seguimiento de la creación de cátedras de apoyo a los posgrados vinculadas a los sectores sociales, empresariales y de gobierno, a nivel regional, nacional e internacional, y comités consultivos científicos internacionales en cada posgrado.
10. Apoyar a los coordinadores de las diferentes Facultades, en la gestión de formulación y desarrollo de los programas de mercadeo, con fundamento en las técnicas de distribución, promoción y marketing de la oferta académica de los programas curriculares de posgrado, para que además del cumplimiento de los objetivos de formación, se definan las metas de mejoramiento de los ingresos propios de la universidad, dentro de la política de equilibrio financiero de los programas de posgrado, que haya definido la Universidad.
11. Difundir e informar sobre la oferta académica de programas de posgrado, en desarrollo de las estrategias de mercadeo definidas, a través de los diferentes canales de comunicación, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
12. Acompañar la gestión y la coordinación, entre la Oficina de Admisiones, Registro y Control, los coordinadores de los programas de posgrado y los funcionarios de apoyo a la gestión académica de las Decanaturas, para efecto de la atención a los estudiantes de posgrado, así como en los procesos y procedimientos de inscripción, selección,

admisión, registro y matrícula, conforme a los procesos y procedimientos previstos para el efecto.

13. Servir de enlace para efecto de la gestión de posgrados, con todas las coordinaciones de los programas curriculares de posgrado y los funcionarios de apoyo a la gestión académica de las decanaturas, con el fin de optimizar la gestión de los posgrados, en materia de servicio al estudiante.
14. Apoyar la coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo; la Dirección de Asuntos Financieros; la Dirección de Apoyo Logístico y la Oficina de Contratación, para efecto de la asignación de espacios físicos; la planeación; organización, dirección y desarrollo de las actividades de apoyo administrativo, financiero, tecnológico y, de contratación de docentes, requeridas para el adecuado funcionamiento de los programas de posgrado.
15. Apoyar la elaboración de los informes y análisis estadísticos del comportamiento de los programas de posgrado, para atender los requerimientos de información de la alta gerencia y del Ministerio de Educación, entre otras instancias.
16. Apoyar la gestión de grados que de manera conjunta desarrollan la Oficina de Admisiones, Registro y Control y la Secretaria General.
17. Participar en los procesos de levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y las normas técnicas y legales vigentes.
18. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad- SIGEC.
19. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación y docencia y en especial de los programas curriculares de posgrado.
- Mercadeo y publicidad.
- Servicios administrativos y atención al cliente.

- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en los reglamentos de posgrados.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Economía y afines, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | • Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 08**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA<br>OTRAS DEPENDENCIAS DE GESTIÓN FINANCIERA<br>O LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO PARA EFECTOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de gestión de tesorería y los demás de gestión financiera y administrativa, que permitan alcanzar los resultados planeados de forma oportuna y con calidad, conforme a las políticas y estrategias que determine la Universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Subdirección de Tesorería y demás dependencias financieras y todas aquellas dependencias que realicen procedimientos financieros y administrativos, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019 o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Graado 08, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de recaudo; pagos; registro; controles de tesorería, cartera y cobro persuasivo; administración del programa mensualizado de caja; anticipos; legalización de anticipos, elaboración de informes y demás actividades asociadas al proceso de Gestión Financiera, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>2. Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos de Gestión Financiera y administrativa conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>3. Apoyar la administración y actualización del sistema de información, en lo relacionado con los aplicativos que se adopten para el soporte de los asuntos que se le asignen.<br>4. Apoyar el proceso de elaboración y presentación de los informes sobre el flujo mensual de fondos de la Universidad, de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.<br>5. Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y la gestión en materia de tesorería de la Universidad.<br>6. Brindar asistencia profesional para la atención a los usuarios externos e internos, el análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de su competencia; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área funcional, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina. |

7. Desarrollar las acciones necesarias para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC), conforme a las directrices que imparta la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, o quien haga sus veces.
8. Garantizar el levantamiento, estandarización, normalización, evaluación y control de los procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
9. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando se le designe o se le delegue para el efecto.
10. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
11. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia pública y formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Gestión de cartera.
- Políticas públicas de educación superior
- Gestión de tesorería, presupuesto público y contable.
- Contratación pública.
- Sistema financiero colombiano y normatividad tributaria.
- Análisis y control financiero.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y organizacional de la universidad.
- Normativa constitucional y legal.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines,<br><br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 08 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Medio Tiempo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 08**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD**
**ÁREA FUNCIONAL DE LABORATORIO CLINICO**

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios analíticos de muestras biológicas humanas, interpretando y valorando los resultados técnicos, para que sirvan como soporte al diagnóstico clínico o para fines de la investigación científica.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa Especial de Salud, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 21º del Acuerdo 083 de 2019 del Consejo Superior Universitario, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 08 conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:

1. Apoyar la prestación del servicio de atención médica general a los docentes, funcionarios administrativos, trabajadores oficiales y sus beneficiarios afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud que administra la Unidad Administrativa Especial de Salud, mediante su función de realización de análisis de laboratorio de muestras biológicas humanas, como soporte del diagnóstico clínico.
2. Participar en la promoción de programas y campañas preventivos de salud, orientados a la educación y motivación de los usuarios para llevar un estilo de vida saludable, con base en las políticas públicas en salud, y a los parámetros institucionales sobre la materia.
3. Participar en el desarrollo de los programas de prevención en salud, conforme a los criterios y la normativa institucional.
4. Recepcionar, identificar y preparar las muestras biológicas humanas para su análisis, registrando e informando los datos de los pacientes.
5. Realizar los análisis químicos, microbiológicos, hematológicos y genéticos de muestras biológicas humanas, interpretando y validando los resultados técnicos.

6. Responder por la organización administrativa y técnica del laboratorio de diagnóstico clínico.
7. Participar en el desarrollo del programa de mantenimiento y puesta en marcha de los equipos de laboratorio.
8. Aplicar las medidas de seguridad física, química, bilógica y nuclear en la gestión y manipulación de los productos y residuos utilizados en la metódica analítica del laboratorio de diagnóstico clínico.
9. Consultar y mantener actualizado el sistema de información que se adopte para los fines y objetivos de la gestión de los análisis del laboratorio clínico.
10. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad – SIGEC.
11. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normativa vigente.
- Administración en salud.
- Plan Obligatorio de Salud.
- Manual de Bioseguridad.
- Indicadores de Gestión.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – SOGCS.
- Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad en la Atención en Salud - PAMEC
- Planeación estratégica
- Estructura y Organizacional de la Universidad.
- Servicio al usuario.
- Conocimientos básicos de gestión documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.

| | |
|---|---|
| • Sistemas de Información y manejo de herramientas ofimáticas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 07 |
| Número de Cargos: | Once (11) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 07**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SECRETARIA DE GESTIÓN INTERNA O LA DEPENDENCIA EN LA QUE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte profesional para la gestión financiera, administrativa y de asistencia, para el adecuado funcionamiento y la gestión de los procedimientos que competen a la respectiva dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y actividades previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 07, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina, las siguientes:<br>1. Gestionar los procesos y procedimientos relativos a la gestión financiera, administrativa y de asistencia profesional que compete a la dependencia.<br>2. Brindar soporte profesional para la revisión de todos los actos y proyectos de carácter financiero y administrativo que lleguen a la dependencia.<br>3. Apoyar la administración y actualización del sistema de información de la dependencia, en lo relacionado con los aplicativos que se adopten para el soporte de los asuntos que se le asignen.<br>4. Participar en los programas de promoción y fomento de la cultura de control y autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad y al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.<br>5. Participar en la construcción, formulación y seguimiento del mapa de riesgo de los procesos y procedimientos que se gestionen en la dependencia. |

6. Proteger los recursos financieros, físicos, presupuestales y del talento humano, para orientar su adecuada administración en cumplimiento de los fines de la respectiva dependencia.
7. Brindar soporte profesional para el seguimiento y control de la gestión administrativa de los despachos de la Secretaría de Gestión Interna y de la Rectoría, cuando el cargo se encuentre ubicado en estas dependencias.
8. Brindar soporte profesional para la administración de la caja menor que se asigne a la Rectoría.
9. Acompañar el seguimiento y acompañamiento al comité de baja de bienes de la Institución, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia
10. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
11. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política pública en materia de control interno y modelos de control interno.
- Metodologías para la gestión del riesgo.
- Auditorías basadas en riesgos.
- Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011 en sus versiones vigentes.
- Formación en auditoría interna de los sistemas de gestión ISO 9001, 45001, 14001.
- Finanzas, presupuesto público y contratación pública.
- Producción de documentos e informes.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Normativa constitucional y legal.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad.
- Proyecto Educativo Institucional- PEI

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Control Interno, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública y afines.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 07**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTROL INTERNO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos para la medición y evaluación permanente, de la eficiencia, eficacia y economía de la gestión, planes y programas y para la consolidación del Sistema de Control Interno de la Universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la Oficina de Control Interno, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad, el art.18 del Dcto.083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 07, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina, las siguientes:<br>1. Gestionar los procesos y procedimientos de seguimiento y control previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad, conforme a la normativa vigente.<br>2. Contribuir a la verificación de los compromisos adquiridos en el Comité Institucional de Calidad y de Coordinación del Sistema de Control Interno; el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano; el Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo, el Mapa de Riesgos, los planes de mejoramiento y los demás planes especiales que se definan, formulando las recomendaciones pertinentes para su reorientación, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>3. Apoyar la administración y actualización del sistema de información de la dependencia, en lo relacionado con los aplicativos que se adopten para el soporte de los asuntos que se le asignen.<br>4. Participar en el diseño e implementación de los instrumentos y procedimientos para el desarrollo de las auditorías, atendiendo las metodologías y lineamientos establecidos sobre la materia.<br>5. Realizar las auditorías del Sistema de Control Interno y los informes de su resultado, destacando los hallazgos, y como consecuencia, proceder a impulsar con las dependencias auditadas, la formulación de planes de mejoramiento, todo conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina. |

6. Apoyar la formulación del programa de las auditorías internas de la calidad que se desarrollan con los auditores internos de la calidad formados para el efecto, y participar en la supervisión, evaluación y presentación de los resultados de dichas auditorías, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina, de acuerdo con las orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
7. Monitorear y hacer el seguimiento de los planes de mejoramiento que se hayan formulado, como producto de las auditorías del Sistema de Control Interno, que se le hayan asignado, así como de los planes de mejoramiento suscritos como producto de las visitas de la Contraloría General de la República y de la Contraloría Departamental de Córdoba.
8. Participar en los programas de promoción y fomento de la cultura de control y autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad y al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
9. Participar en la construcción, formulación y seguimiento del mapa de riesgo de los procesos y procedimientos de la universidad.
10. Proteger los recursos financieros, físicos, presupuestales y del talento humano, para orientar su adecuada administración por parte de las instancias competentes, ante posibles riesgos que los afecten, que se hayan detectado en desarrollo de su gestión de auditorías.
11. Participar en la realización del informe de control interno contable presentado a la Contaduría General de la Nación, los informes producto de las auditorias del Sistema de Control Interno, entre otros informes, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
12. Participar en el proceso de seguimiento trimestralmente a la presentación de la información presupuestal a la Contaduría General de la Nación, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
13. Participar en la realización de los arqueos sorpresivos a la caja general, cajas menores y a los ingresos por caja de la Institución, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
14. Realizar seguimiento y acompañamiento al comité de baja de bienes de la Institución, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
15. Realizar seguimiento a la presentación de las conciliaciones bancarias y a la información financiera de la Institución, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
16. Realizar el seguimiento, revisión y monitoreo a las demandas judiciales en contra y a favor de la Institución, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina

17. Realizar inspección ocular por pérdida de elementos devolutivos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina
18. Acompañar la entrega de cargos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
19. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
20. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política pública en materia de control interno y modelos de control interno.
- Metodologías para la gestión del riesgo.
- Auditorías basadas en riesgos.
- Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011 en sus versiones vigentes.
- Formación en auditoría interna de los sistemas de gestión ISO 9001, 45001, 14001.
- Finanzas, presupuesto público y contratación pública.
- Producción de documentos e informes.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Normativa constitucional y legal.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad.
- Proyecto Educativo Institucional- PEI

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Aporte técnico-profesional |
| • Orientación a resultados | • Comunicación efectiva |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Gestión de procedimientos |

| | |
|---|---|
| • Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Control Interno, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública y afines.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 - Grado 07**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SECRETARÍA GENERAL O DEPEDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL CUANDO EL CARGO SE UBIQUE EN LA SECRETARÍA GENERAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de gestión jurídica que competen a la Secretaría General, conforme a la normativa, procedimientos y formas propias de los procesos legales y conforme al reparto y asignación de asuntos y responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Secretaría General, previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y el artículo 10º del Acuerdo 083 de 2019 de la Universidad de Córdoba, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 07, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Participar en la realización de estudios y análisis en los asuntos de competencia de la dependencia tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.<br>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del cargo.<br>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>4. Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos de gestión jurídica, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.<br>5. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, para efecto del trámite de los proyectos de actos administrativos, con el fin de garantizar su correcta motivación con el adecuado sustento fáctico, técnico y jurídico, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Secretario General.<br>6. Brindar soporte profesional para la gestión y trámite de los procesos de elección de los representantes profesoral y estudiantil que integran los cuerpos colegiados de la universidad, conforme a los Estatutos de la Universidad y de acuerdo con la asignación de responsabilidades que determine el Secretario General.<br>7. Gestionar los procedimientos de grados, conforme a los previsto en la normativa de la universidad, en coordinación con el delegado de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico y conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Secretario General. |

8. Gestionar los procedimientos de certificación y autenticación de los actos administrativos proferidos por las instancias de gobierno, así como de las actas de grado y diplomas emitidos a nombre de los estudiantes egresados de la Universidad.
9. Gestionar los asuntos que se le asignen, en desarrollo de los procedimientos legales y administrativos a que haya lugar, propios de la gestión que desarrolla la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
10. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo.
11. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
12. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Aspectos básicos de derecho constitucional, administrativo y contencioso administrativo y procesal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Aporte técnico-profesional |
| • Orientación a resultados | • Comunicación efectiva |

| | |
|---|---|
| • Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | • Dieciocho (18)) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 07**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de gestión jurídica que compete a la Oficina de Asuntos Jurídicos, cuando el cargo se ubique en esta dependencia, de acuerdo a la normativa, procedimientos y formas propias de los procesos legales y conforme al reparto y asignación de procesos y/o asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Asuntos Jurídicos, previstos en el Sistema de Gestión de Calidad, y el artículo 16º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 07, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Participar en la realización de estudios y análisis de la jurisprudencia, la normativa y la doctrina para efectos de la prevención del daño antijurídico, tendientes al fortalecimiento de la defensa de los intereses de la Universidad y preparar los documentos e informes respectivos, de acuerdo con la asignación de responsabilidades específicas que determine el jefe de la dependencia.<br>2. Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos de Gestión Jurídica y proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.<br>3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>4. Asesorar a las diferentes dependencias en la proyección de las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante aquellas y proceder a su trámite y revisión, conforme a las instrucciones del Jefe de Oficina de Asuntos.<br>5. Representar y asumir la defensa jurídica en las demandas, acciones de tutela, acciones populares y cualquier otra acción que, como parte accionante o accionada, por vía judicial o administrativa, se instauren contra o por la universidad, conforme al reparto de procesos y asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos<br>6. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución. |

7. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
8. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa de la educación superior.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Aspectos básicos del derecho constitucional, administrativo, contencioso administrativo, procesal y laboral administrativo.
- Normativa de finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | |
|---|---|
| | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la defensa jurídica, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 07**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar el proceso y los procedimientos previstos en el régimen disciplinario, para la indagación e investigación de las presuntas irregularidades y la exoneración o la declaratoria de responsabilidad y sanción de los servidores públicos que laboren o, se hayan retirado de la Universidad, todo conforme a la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Régimen Disciplinario, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el art. 19º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 07, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina, las siguientes:<br>1. Participar en la realización de los estudios y análisis en materia disciplinaria orientados a la correcta aplicación de la normativa para el desarrollo de la función preventiva y correctiva requerida para el logro del cumplimiento de las obligaciones y deberes y de la ley, por parte de los servidores públicos de la universidad.<br>2. Adelantar la indagación y la investigación por las presuntas faltas administrativas en que hayan podido incurrir los servidores públicos de la entidad, en el marco de sus deberes, obligaciones y prohibiciones y, elaborar los proyectos de fallo de primera instancia, conforme al reparto y asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>3. Participar el en desarrollo de los procesos y procedimientos de Gestión Jurídica, en materia de Régimen Disciplinario.<br>4. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, en materia de régimen disciplinario, correctivo y preventivo, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia.<br>5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de oficina y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.<br>6. Apoyar la gestión de seguimiento y monitoreo de los procesos, expedientes o casos que adelante la dependencia de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento de este control, que haya determinado el jefe de la dependencia.<br>7. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos de la dependencia y los de la Institución. |

14. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando se considere pertinente este mecanismo y se le designe o delegue para el efecto.
15. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
16. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, con forme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa del Régimen Disciplinario
- Aspectos fundamentales del derecho constitucional, derecho administrativo, contencioso administrativo y procesal.
- Normativa de contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | |
|---|---|
| • Adaptación al cambio | • Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 07**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTRATACIÓN O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de contratación para garantizar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la universidad, para el cumplimiento de sus fines misionales, estratégicos y administrativos, conforme a la normativa vigente y al reparto y asignación de procesos que determine el Jefe de Oficina. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Contratación, previstos en el Sistema de Gestión de la Calidad, el artículo 62º del Acuerdo 083 de 2019 y el Acuerdo 111 de 2017 de la Universidad de Córdoba, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 07, las siguientes:<br>1. Apoyar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia.<br>2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia.<br>3. Participar en la realización de estudios y análisis en materia de contratación pública, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia.<br>4. Mantener y actualizar el sistema de información de contratación de la universidad, así como los aplicativos externos adoptados para el control de la contratación.<br>5. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>6. Adelantar los procesos, trámites y procedimientos de Adquisición y Contratación requeridos para la obtención de bienes y servicios, con base en las solicitudes de las diferentes dependencias y los términos de referencia y/o estudios previos remitidos por éstas, conforme al reparto y asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>7. Elaborar y/o revisar los contratos con o sin formalidades plenas, mediante las modalidades de contrato, órdenes de servicio, órdenes de compra, etc. y adelantar los trámites necesarios para su suscripción, perfeccionamiento y legalización, conforma a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>8. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia. |

9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del Jefe de Oficina y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.
11. Apoyar la gestión de seguimiento y monitoreo de los procesos contractuales que adelante la dependencia, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento de este control, que haya determinado el Jefe de Oficina.
12. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la dependencia y los de la Institución.
13. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo sea procedente y, se le designe o delegue para el efecto.
14. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
15. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa Derecho Constitucional.
- Normativa Derecho administrativo y Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.

- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>• Tarjeta profesional. | • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Especializado Código 2044- Grado 07**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO- AREA FUNCIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA**<br>**OTRA ÁREA FUNCIONAL O DEPENDENCIA O PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA EN EL QUE SE UBIQUE EN CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de gestión jurídica que competen a la Oficina de Gestión de Talento Humano, conforme a la normativa, procedimientos y formas propias de los procesos legales. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Gestión de Talento Humano, de acuerdo con el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y conforme a lo previsto en el art. 58 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 07, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Participar en la realización de estudios y análisis en los asuntos de competencia de la dependencia tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.<br>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del cargo.<br>3. Participar en los procesos y procedimientos de Gestión de Talento Humano, o de cualquier otra dependencia donde se ubique el cargo para efectos de la gestión jurídica.<br>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>5. Proyectar los diferentes actos administrativos, en materia de administración de personal y gestión del talento humano en materia de vinculación, ingreso, carrera administrativa y retiro, resolución de las diferentes situaciones administrativa y demás asuntos relacionados con la gestión del desarrollo humano; garantizando su correcta motivación, con un adecuado sustento fáctico, técnico y jurídico, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>6. Prestar asistencia profesional y participar en la gestión de los procesos, procedimientos de la dependencia, las actividades de servicio al usuario interno y externo; planeación; acciones de gestión ambiental; los asuntos en materia presupuestal y financiera; el ejercicio de la función de organización de agendas, convocatorias y secretaría de los comités que sean presididos por el jefe; |

levantamiento de actas de las sesiones de éstos comités; elaboración y preparación de los informes de planeación, presupuesto y rendición de cuentas.

7. Recopilar y suministrar la información y elaboración de informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes; administrar los recursos físicos; coordinar y gestionar la realización de inventarios físicos, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
8. Adelantar las acciones necesarias para garantizar u obtener la prestación oportuna y eficaz de los servicios administrativos, tales como el mantenimiento preventivo y correctivo; la vigilancia, el transporte, aseo y cafetería y demás actividades administrativas asociadas a la gestión misional y los procesos y procedimientos de la respectiva dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
9. Gestionar los asuntos que se le asignen, en desarrollo de los procedimientos legales y administrativos a que haya lugar, propios de la gestión que desarrolla la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
10. Proyectar la respuesta a las peticiones que se formulen ante la dependencia, en coordinación con el delegado de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
11. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos de la dependencia y los de la Institución.
12. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.
13. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
14. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Derecho constitucional, administrativo y contencioso administrativo y procesal.

- Normativa en materia de administración y gestión del talento humano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Administrativo y el Estatuto Docente.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Gestión de Talento Humano, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 07**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**<br>**AREA FUNCIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**<br>**DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Participar en la gestión de la investigación y desarrollo de las soluciones de software básicas para la construcción de un sistema de información integral de la Universidad y para la automatización de los procesos y procedimientos que deben gestionar las diferentes dependencias. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 14º del Acuerdo 083 de, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 07, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Subdirector, las siguientes:<br>1. Participar en la formulación de las propuestas para la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del plan estratégico de sistemas y tecnologías de la información.<br>2. Gestionar los procesos y procedimientos que se definan en materia de investigación e ingeniería de software.<br>3. Participar en la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura institucional de la entidad, en armonía con la arquitectura institucional del sector público de la educación superior.<br>4. Participar en la formulación y desarrollo del modelo de interoperabilidad y conectividad de sistemas y gestión de información misional, administrativa y financiera, con el fin de permitir el acceso a la misma, a todas las dependencias, de manera ordenada e integrada.<br>5. Participar en la formulación de propuestas de los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.<br>6. Participar en el desarrollo de los proyectos orientados a la realización de los estudios e investigaciones de tecnologías de punta para diseñar, adquirir y/o desarrollar las soluciones de software que permitan consolidar un sistema integral de información de la universidad, y mejorar la prestación de los servicios relativos a los sistemas de información y desarrollo tecnológico, en el marco de la arquitectura institucional que se haya definido.<br>7. Participar en la gestión de los proyectos de ingeniería y desarrollo de software, en todas sus etapas de identificación y análisis de requerimientos con la dependencia usuaria; la |

especificación de las características del software a desarrollar para atender los requerimientos; diseño y arquitectura del software, determinando cómo funcionará y realizando las consideraciones sobre las necesidades de hardware y la red, entre otros aspectos tecnológicos; programación del diseño y código; pruebas técnicas; documentación del manual del usuario; pruebas funcionales; mantenimiento; implementación; migración de la información y capacitación.

8. Realizar los análisis, estudios de mercado, la definición de especificaciones técnicas y preparación de los conceptos técnicos requeridos para la adquisición y contratación de la tecnología que se requiera para soportar el funcionamiento en producción del software a desarrollar, relativos a elementos sustanciales como el hardware, comunicaciones y redes, entre otros aspectos, e impulsar la gestión de los procedimientos precontractuales y contractuales del caso, conforme a las orientaciones de la Oficina de Contratación y la normativa vigente.
9. Dar el soporte informático para garantizar el funcionamiento de los sistemas, aplicativos y Página WEB de la entidad, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, si se le asignare tal responsabilidad.
10. Participar en el desarrollo e implementación de los planes y proyectos, para la adopción de los mecanismos de seguridad y contingencia, orientados a proteger la información y los recursos informáticos, así como la redundancia tecnológica necesaria para garantizar la continuidad de los servicios, ante posibles fallas de la plataforma tecnológica.
11. Participar en la formulación de las propuestas de modelos informáticos para la implementación de mejoras o desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas y de software que fortalezcan el funcionamiento del sistema integral de información y la automatización de los procesos y procedimientos, con base en los requerimientos y necesidades institucionales.
12. Diseñar, construir, desarrollar y administrar las bases de datos de la universidad, en lo relacionado con su estructura, la actividad de los datos, el sistema manejador, el diccionario de datos, su confiabilidad y su seguridad.
13. Apoyar el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información de la Universidad, el cual tiene como objetivo preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, garantizando su buen uso y la privacidad de los datos, conforme a lo establecido en las normas vigentes.
14. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
15. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de TIC, desarrollo de los sistemas de información y desarrollo de software
- Políticas de gestión y desempeño.
- Pensamiento Estratégico y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión académica, docencia, investigación, extensión y proyección social, gestión administrativa y financiera.
- Esquemas de arquitectura institucional, contingencia y seguridad en el manejo de la información y Tecnologías informáticas vigentes.
- Formulación y evaluación de proyectos de Sistemas y su gestión.
- Formulación de proyectos en soluciones de software para el manejo de la Información.
- Aseguramiento de la calidad del software
- Sistemas de información y manejo de herramientas informáticas, desarrollo tecnológico y aplicativos estadísticos, entre otros.
- Metodologías de formulación, evaluación y seguimiento y control de proyectos PMI
- Programas Microsoft Office y herramienta de administración de proyectos (Project Manager, entre otros).
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional- PEI y Estructura Organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | |
|---|---|
| • Adaptación al cambio | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Gestión Tecnológica, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Educación; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley. | • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 07**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos contables y las actividades de carácter administrativo, financiero, de servicio al usuario, de asistencia profesional y demás actividades de apoyo administrativo, fundamentales para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia y de la Universidad de Córdoba. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Unidad Administrativa Especial, en concordancia con las asignadas a la Subdirección de Contabilidad y otras dependencias de gestión financiera, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y en los arts. 21 y 65 y demás normas pertinentes del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 07, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:

1. Gestionar el proceso de gestión contable que involucra los procedimientos del registro de las operaciones y hechos financieros, económicos, sociales y ambientales; la verificación de los requisitos de los soportes contables; el análisis, clasificación y administración de las cuentas de la contabilidad y la elaboración de informes contables, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director, en coordinación con la Subdirección de Contabilidad.
2. Apoyar la gestión de los procesos y procedimientos de Gestión Financiera, cuando el cargo se ubique en otra dependencia.
3. Analizar y presentar la información asociada al proceso contable de la Unidad Administrativa Especial de Salud, así como el análisis, interpretación y comunicación de su información financiera y económica.
4. Participar en la gestión de análisis de los documentos y estudios tendientes a la aclaración, identificación y soporte de saldos contables, frente a los cuales se evidencie y demuestre que no es posible establecer su procedencia u origen, para formular propuestas de castigo de esos saldos.
5. Aplicar los controles contables asociados a los procesos bajo su responsabilidad, así como al Sistema de Información Financiera de la Universidad, de acuerdo con la normativa que regula la materia.
6. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos en materia contable.
7. Realizar las solicitudes de presupuesto, de Certificados de Disponibilidad presupuestal y demás actividades precontractuales, requeridas para la contratación de los servicios en materia de salud, y demás trámites presupuestales

8. Apoyar la gestión de proyección de los contratos y ordenes de servicio de la Unidad, en coordinación con la Oficina de Contratación.
9. Adelantar las actividades de servicio al usuario interno; planeación; gestión en materia presupuestal y financiera; preparar los informes de gestión contable y presupuestal y rendición de cuentas; recopilación y suministro de información y elaboración de informes para la alta gerencia y la Dirección de Asuntos Financieros y, analizar la correspondencia recibida en la dependencia sobre los asuntos de su competencia y proyectar las respuestas pertinentes, entre otros.
10. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias o áreas funcionales de la Unidad, conforme a las instrucciones del Director.
11. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que desarrolle la dependencia respectiva, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento, que haya determinado el jefe de la dependencia, en donde se encuentre ubicado el cargo.
12. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.
13. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
14. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema y normativa de gestión contable.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.

- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión Financiera, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento e: Administración y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 07**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA EN LA QUE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos y/o actividades de carácter administrativo, financiero, servicio al usuario, asistencia profesional y demás actividades de apoyo administrativo, fundamentales para el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad de Córdoba. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a las dependencias responsables de asuntos relacionados con la gestión o actividades administrativas, financieras, presupuestales, de servicio al usuario, asistencia profesional a los jefes de dependencia y demás actividades de apoyo, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario 2044 07, según la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo y conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Participar en la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos de la Unidad Administrativa Especial de Salud o la dependencia donde se ubique el cargo.<br>2. Prestar asistencia profesional y participar en la gestión de los procesos, procedimientos de la dependencia, las actividades de servicio al usuario interno y externo; planeación; acciones de gestión ambiental; los asuntos en materia presupuestal y financiera; el ejercicio de la función de organización de agendas, convocatorias y secretaría de los comités que sean presididos por el jefe; levantamiento de actas de las sesiones de los cuerpos colegiados; elaboración y preparación de los informes de planeación, presupuesto y rendición de cuentas.<br>3. Recopilar y suministrar la información y elaboración de informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes; administrar los recursos físicos; coordinar y gestionar la realización de inventarios físicos, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>4. Adelantar las acciones necesarias para obtener la prestación oportuna y eficaz de los servicios administrativos, tales como el mantenimiento preventivo y correctivo; la vigilancia, el transporte, aseo y cafetería y demás actividades administrativas asociadas a la gestión misional y los procesos y procedimientos de la respectiva dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>5. Gestionarlos procedimientos de afiliación y registro de los funcionarios administrativos, docentes y trabajadores oficiales y sus beneficiarios, que decidan afiliarse al Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director de la Unidad Administrativa Especial de Salud. |

6. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área funcional y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
8. Proyectar respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.
9. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que desarrolle la dependencia respectiva, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento, que haya determinado el jefe de la dependencia, en donde se encuentre ubicado el cargo.
10. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.
16. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
17. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional y fundamentos de administración pública.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VREQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento de: Administración y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Industrial y afines y Sociología, Trabajo Social y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 07**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD<br>ÁREA FUNCIONAL DE FACTURACIÓN<br>OTRAS ÁREAS FUNCIONALES<br>O LA DEPENDENCIA O PROCESOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos contables y las actividades de carácter administrativo, financiero, de servicio al usuario, de asistencia profesional y demás actividades de apoyo administrativo, fundamentales para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia y de la Universidad de Córdoba. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Subdirección de Contabilidad o las demás dependencias de gestión financiera, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad y el art. 65 y demás normas pertinentes del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 07, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Participar en el desarrollo del proceso y procedimientos de gestión contable que involucra los procedimientos del registro de las operaciones y hechos financieros, económicos, sociales y ambientales; la verificación de los requisitos de los soportes contable; el análisis, clasificación y administración de las cuentas de la contabilidad; el trámite de las cuentas presentadas por los proveedores y otros terceros; conciliación de las obligaciones financieras; conciliación bancaria, preparación de Estados Financieros y otros informes contables; depuración y ajuste de los Estados Financieros; la gestión de las declaraciones tributarias, el trámite de devolución del IVA, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>2. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de gestión financiera, cuando el cargo se ubique en otra dependencia responsable de los asuntos financieros.<br>3. Analizar y presentar la información asociada al proceso contable, así como el análisis, interpretación y comunicación de la información financiera y económica de la Universidad.<br>4. Participar en la gestión de análisis de los documentos y estudios tendientes a la aclaración, identificación y soporte de saldos contables, frente a los cuales se evidencie y demuestre que no es posible establecer su procedencia u origen, para formular propuestas de castigo de esos saldos, ante las instancias competentes para la toma de decisiones en esta materia.<br>5. Aplicar los controles contables asociados a los procesos bajo su responsabilidad, así como al Sistema de Información Financiera de la Universidad, de acuerdo con la normativa que regula la materia. |

5. Establecer el monto y clasificación de la cartera morosa, previa depuración contable y remitir los respectivos reportes a la dependencia responsable del cobro persuasivo.
6. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos en materia contable.
7. Apoyar las actividades de servicio al usuario interno y externo; planeación, y rendición de cuentas; recopilar de información y elaboración de los informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
8. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de dependencia y a la orientación de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
11. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que desarrolle la dependencia respectiva, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento, que haya determinado el jefe de la dependencia, en donde se encuentre ubicado el cargo.
12. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.
13. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo sea procedente y se le designe o delegue para el efecto.
14. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
15. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes,

programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema y normativa de gestión contable.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento e: Administración y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. | • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 07**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL**<br>**ÁREAS FUNCIONALES DE LA OFICINA** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de bienestar universitario para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de todos los actores de la comunidad universitaria; la promoción e inclusión social y atención de los sectores más vulnerables de la comunidad estudiantil; el desarrollo humano, cultural y deportivo; la promoción del compromiso ético y la convivencia, que permitan contribuir a la mitigación de la deserción estudiantil, asociada a factores socioeconómicos, de salud y de adaptación a la vida de la Universidad, conforme a las políticas y estrategias de la universidad y la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la Oficina de Bienestar Institucional. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Bienestar Institucional, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y el art.61 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 07, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina, las siguientes:<br>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de bienestar universitario y desarrollo humano y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>2. Colaborar con el Jefe de Oficina, en la administración del bienestar universitario y de desarrollo humano orientado a la mejora de la calidad de vida de estudiantes, docentes, trabajadores oficiales y funcionarios administrativos, así como en la gestión de los procesos, procedimientos misionales y administrativos de la dependencia, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>3. Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la óptima utilización de los recursos disponibles.<br>4. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional respectiva.<br>5. Brindar asistencia profesional para el desarrollo de las actividades de servicio al usuario, recopilación y suministro de información y la elaboración de los informes requeridos por las instancias internas y externas, en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia.<br>6. Analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de su competencia; administrar los recursos físicos que se |

le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.

7. Desarrollar las acciones de acompañamiento integral a los estudiantes en mayores condiciones de vulnerabilidad y/o en riesgo de deserción, las actividades de fomento y promoción socioeconómica, de gestión de la actividad física y deportiva y de cultura, todas, factores esenciales del Sistema de Bienestar Universitario.
8. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de gestión de bienestar institucional, relacionados con los programas de acompañamiento psicosocial; almuerzos subsidiados; selección, ingreso y seguimiento de estudiantes a casas universitarias; apoyo estudiantil para oportunidades laborales; asignación de préstamos estudiantiles; apoyo socio económico “Plan Padrino”; Jóvenes en Acción; estímulos e incentivos a estudiantes; desarrollo de actividades de expresión artística y cultural; desarrollo de actividades deportivas; acceso a los servicios del Programa Vive la Universidad y, a la prestación y acceso a los Servicios ofrecidos por Programa de Acompañamiento Psicosocial, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
9. Acompañar a los docentes y estudiantes extranjeros y de otras Universidades del país y extranjeros, que se integren y vinculen a los diferentes programas académicos de formación, investigación y extensión que ofrece y desarrolla la Universidad, para fines de formación o laborales dentro del marco del sistema de movilidad que establezca la universidad, con el fin de apoyar una rápida adaptación a la universidad y a la región, especialmente en los municipios en dónde la universidad tiene sedes.
10. Coordinar con la Unidad Administrativa Especial de Salud la atención de la comunidad estudiantil y el desarrollo de programas preventivos de salud, dentro de los límites y los planes de atención que para el efecto defina la Rectoría y la Junta Administradora de Salud.
11. Participar en la administración de la gestión documental relativas a los asuntos que gestione la respectiva área funcional o grupo interno de trabajo.
12. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
13. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución – SIGEC.
14. Desarrollar las acciones de autorregulación y auto control en desarrollo de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y en materia de administración del bienestar universitario e institucional.
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de gestión de bienestar institucional.
- Convivencia, seguridad y resolución de conflictos.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Administrativo, Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y afines; Artes Representativas; Bellas Artes; Otros Programas asociados a Bellas Artes; Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Economía y afines, Deportes, Educación Física y Recreación; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Psicología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Ciencias de la Salud y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 06 |
| Número de Cargos: | Ocho (8) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 06**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Participar en la gestión de los procesos, procedimientos y requisitos previstos para el diseño, implementación, mantenimiento, consolidación, seguimiento, evaluación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, con énfasis en la certificación y acreditación de los laboratorios, asistencia profesional y demás actividades de apoyo administrativo, fundamentales para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia y de la Universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina del Sistema Integral de Gestión de Calidad, conforme a lo previsto en el arts. 15º y 39º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 06, las siguientes, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>1. Participar en la formulación de propuestas de estrategias, planes, programas, proyectos y/o acciones encaminadas a la consolidación, mantenimiento y mejoramiento de los subsistemas del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, con el fin de optimizar el desempeño de los procesos en la prestación de los servicios, para satisfacer a los usuarios de la dependencia.<br>2. Gestionar actividades de fomento del enfoque por proceso orientado a generar una cultura de coordinación y comunicación entre las dependencias que deben interactuar para la gestión de procesos y procedimientos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de oficina.<br>3. Participar en la elaboración de las propuestas de los planes de mantenimiento y mejoramiento de los subsistemas del SIGEC, específicamente los planes de trabajo anual de los laboratorios acreditados o en proceso que permitan la consecución o mantenimiento de la acreditación, así como las certificaciones o habilitaciones que |

sean requeridas; y contribuir a la gestión de aprobación y promoción de su cumplimiento, por parte de los líderes de las dependencias, responsables del direccionamiento de la gestión de procesos y procedimientos.

4. Asesorar, acompañar, apoyar y brindar soporte profesional en el diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de los laboratorios acreditados o en proceso de acreditación, bajo la norma técnica aplicable, proponiendo estrategias, metodologías y/o acciones orientadas a su adecuado funcionamiento e integración al SIGEC, de acuerdo con la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
5. Desarrollar la gestión de asesoría, acompañamiento, monitoreo y seguimiento a la gestión de los laboratorios dedicados a la investigación, extensión y la docencia, para la estandarización de procesos, elaboración y/o actualización de los documentos requeridos para el efecto y el mejoramiento continuo, conforme a la normativa interna y externa vigente.
6. Apoyar la gestión de las actividades requeridas para atender las visitas de evaluación y verificación de la certificación, acreditación y habilitación de los laboratorios por parte de las entidades certificadoras y/o acreditadoras, según la normativa jurídica y técnica vigente.
7. Apoyar al Jefe de la dependencia en el ejercicio de la función de Secretaría Técnica de la Revisión por la Dirección de los laboratorios acreditados, desarrollando las actividades de propuestas para la definición de la agenda y orden del día de las sesiones, convocatorias, levantamiento de actas; preparación de la documentación técnica requerida de acuerdo a los temas a tratar y el archivo
8. Brindar soporte profesional para la capacitación, entrenamiento y socialización de las metodologías, procedimientos e instrumentos para la adecuada gestión de los laboratorios de la Institución.
9. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual, el plan anticorrupción y demás planes de la dependencia, orientándolos a la consecución de los objetivos institucionales.
10. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos del proceso, atendiendo los cambios surtidos en el accionar de la dependencia, los objetivos y metas institucionales.
16. Acompañar la elaboración de los planes de mejoramiento producto de las auditorías del sistema integrado de gestión y de los procesos de autoevaluación institucional, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
17. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución – SIGEC.
11. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y

procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa técnica sobre certificación y acreditación de Laboratorios.
- Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011, ISO/IEC 17025 en sus versiones vigentes.
- Auditoria en las normas ISO 9001, 45001, 14001.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VREQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de | |

| | |
|---|---|
| conocimiento de: Administración; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Industrial y afines y Química y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 06**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**<br>**DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de comunicación interna y externa, para lograr el afianzamiento de la imagen institucional como una universidad con altos niveles de calidad y excelencia, en todos los ámbitos local, regional, nacional e internacional, garantizándole a todos sus usuarios externos e internos, el acceso oportuno, eficaz y eficiente a los servicios que presta la universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 20º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 06, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Apoyar la gestión de los diferentes medios de comunicación que ha venido construyendo y desarrollando la Universidad, como el periódico institucional; la emisora y el canal de televisión, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>2. Apoyar los procesos de preproducción, producción y emisión de los productos radiales y televisivos acordes con las estrategias del contenido comunicacional para dar a conocer las acciones y logros de la gestión de la Universidad, en materia misional y administrativa, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>3. Atender las solicitudes de información de los medios de comunicación, conforme a las estrategias definidas, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>4. Preparar y editar los reportes, comunicados, boletines, publirreportajes, mensajes institucionales, periódico institucional y ruedas de prensa, entre otros, conservando la información que sea procedente, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina. |

5. Apoyar la administración de las redes sociales para garantizar la comunicación adecuada, oportuna y eficaz de todos los asuntos de la universidad, con énfasis en aspectos misionales, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
6. Apoyar las acciones orientadas a la construcción, divulgación y difusión de la imagen institucional, para efecto de los eventos institucionales, las piezas comunicacionales, así como para la expedición de actos administrativos, comunicaciones oficiales, la adopción de uniformes deportivos, etc.
7. Gestionar los procesos y procedimientos de servicio y atención al usuario para garantizar el funcionamiento oportuno y adecuado de los centros de atención personalizada y de los medios de atención virtual y telefónica que se adopten para la prestación de los diferentes servicios al usuario, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
8. Apoyar el diseño de las piezas publicitarias que van incluidas en el periódico institucional, en los publirreportajes y demás piezas comunicacionales.
9. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y del jefe de la respectiva dependencia.
10. Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.
11. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad – SIGEC.
12. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad, con énfasis en las políticas y estrategias de comunicación de la universidad.
- Gestión de comunicaciones y periodismo.
- Servicio al usuario interno y externo.
- Sistema de Gestión de Calidad.

- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 06**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de inscripción, selección, admisión, matrícula y registro académico, así como el proceso de captura y actualización de la información relativa a las evaluaciones y rendimiento de los estudiantes en los diferentes periodos académicos, conforme a la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y el art. 28º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 06, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Contribuir a la formulación de propuestas de política, estrategias y reglamentación en materia de admisiones, matrícula, registro y control y someterlas a consideración de la Vicerrectoría Académica para su trámite y aprobación.<br>2. Participar en el desarrollo de las actividades de los procesos y procedimientos de Gestión de Admisiones y Registro, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>3. Participar en la adopción, implementación y el mantenimiento del sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos de admisiones, registro y control.<br>4. Gestionar los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes nuevos y antiguos y salvaguardar en forma segura y responsable la información personal y académica de cada estudiante.<br>5. Participar en la gestión de archivo de las historias académicas y el sistema de información académico, garantizando su actualización permanente en pro de la confiabilidad y certeza de las certificaciones académicas, que soliciten los estudiantes.<br>6. Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y la gestión de admisiones, registro y control y elaborar los análisis, reportes e informes estadísticos relacionados con el comportamiento y cumplimiento académico de la población estudiantil, así como con los niveles de deserción que se presenten en los diferentes periodos académicos de la universidad.<br>7. Apoyar la expedición de los certificados o demás documentos solicitados por docentes, estudiantes activos y egresados de pregrado y postgrado, en desarrollo de la gestión de los programas curriculares, tanto en la modalidad de formación presencial, como en la modalidad de formación a distancia. |

8. Apoyar la coordinación con las secretarías académicas de las Facultades y la Secretaría General, para efecto de la atención y tramité de las solicitudes especiales de los estudiantes que formulen dentro del marco del Reglamento Estudiantil, ante los Consejos de Facultad en primera instancia, y ante el Consejo Académico.
9. Gestionar mejores técnicas de identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información en los aplicativos que se adopten para el efecto, según sean requeridas para alimentar o reportar a los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o a los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas académicos.
10. Brindar soporte profesional para la elaboración de planes de mejoramiento de la dependencia orientando el ejercicio a través de la metodología y procedimiento establecido en la Institución.
11. Organizar, acopiar y controlar los planes de mejora de la dependencia producto de los procesos de autoevaluación y auditorias, y realizar seguimiento a su cumplimiento.
12. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
13. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de admisiones, registro y control y gestión curricular.
- Protocolos de seguridad en manejo de información confidencial.
- Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011en sus versiones vigentes.
- Auditoría interna de los sistemas de gestión ISO 9001, 45001, 14001.
- Calidad en la prestación de servicios.
- Negociación y manejo de conflictos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de información, manejo de herramientas ofimáticas y manejo de aplicativos estadísticos.
- Estatutos y reglamentos de la universidad, con énfasis en el Reglamento Estudiantil.

| |
|---|
| • Proyecto Educativo Institucional. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría Pública, Economía y afines; Ciencia Política y afines; Derecho y afines; Educación y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | • Quince (15)) meses de experiencia profesional relacionada.<br>. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 06**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE AGUAS**<br>**INSTITUTO REGIONAL DEL AGUA- IRAGUAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**<br>**OTROS LABORATORIOS DE SIMILAR NATURALEZA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos y actividades relativas al sistema de gestión de calidad de los laboratorios, para garantizar su certificación y acreditación y, el soporte adecuado para la investigación y/o extensión. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de los laboratorios, previstos en el Sistema de Gestión de Calidad, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 06, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director del Laboratorio de Aguas, las siguientes:<br>1. Gestionar la implementación, mantenimiento y mejoramiento el Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio.<br>2. Elaborar, corregir, revisar y distribuir los documentos del sistema de gestión del laboratorio.<br>3. Elaborar y hacer seguimiento al programa de auditorías del sistema de gestión de calidad del laboratorio.<br>4. Gestionar oportunamente las solicitudes y trámites requeridos para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión del laboratorio, con fines de Acreditación.<br>5. Elaborar las cotizaciones de los análisis e informes de resultados para los usuarios que soliciten los servicios de análisis del laboratorio<br>6. Identificar las necesidades de adquisición de bienes y servicios, tales como el suministro de equipos, reactivos e insumos, entre otros; mantenimiento y calibración de equipos; servicios profesionales, etc., necesarios para el funcionamiento del Laboratorio.<br>7. Elaborar y realizar el seguimiento al programa de mantenimiento y calibración de los equipos del laboratorio.<br>8. Coordinar la aplicación de los mecanismos de control y aseguramiento de la calidad en el laboratorio, supervisar los resultados y hacer su seguimiento estadístico.<br>9. Elaborar y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento, producto de auditorías internas y externas, así como al sistema de indicadores y a las quejas formuladas por los usuarios de los servicios del laboratorio.<br>10. Realizar el seguimiento para el cumplimiento de las acciones correctivas y de mejora, definidas como producto de la identificación de no conformidades, en desarrollo de las auditorías de la calidad. |

11. Supervisar el estado de todos los recursos, suministros y bienes del laboratorio y solicitar las acciones necesarias a que haya lugar, para garantizar la operación del laboratorio.
12. Realizar cuando se requiera auditorías de segunda parte bajo los lineamientos de la Norma NTC ISO IEC 17025 a laboratorios subcontratistas.
13. Custodiar, revisar y diligenciar la documentación del Sistema de Gestión del Laboratorio del Laboratorio.
14. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios.
15. Mantener informada a la dirección del laboratorio sobre el desempeño del sistema de gestión y las necesidades de mejora.
16. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.
17. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos y recursos que sean puestos a su cargo.
18. Asistir y acompañar a los investigadores y/o grupos de investigación, en las actividades de apoyo a la ejecución de los proyectos de investigación.
19. Coordinar, revisar y aprobar las validaciones e incertidumbres de los métodos de análisis y sus respectivos informes de validación.
20. Programar, verificar y evaluar las actividades de los analistas y auxiliares del laboratorio.
21. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los materiales e insumos químicos utilizados en cada práctica de laboratorio.
22. Asegurar que el almacenamiento de los reactivos químicos del laboratorio se realice de acuerdo a la compatibilidad química y clasificación de peligrosidad.
23. Mantener los reactivos químicos y las soluciones peligrosas adecuadamente etiquetados de acuerdo al sistema de identificación establecido por la Universidad
24. Realizar una adecuada disposición de los residuos producidos en las diferentes prácticas y análisis de laboratorio, según el procedimiento establecido.
25. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
26. Aplicar las medidas de protección y seguridad personal, para facilitar el ingreso del personal e investigadores que requieran tener acceso al mismo.
27. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
28. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y

procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

29. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Normativa de los institutos de investigación y de práctica de laboratorios y de acreditación y certificación de los mismos.
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines y Química y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 06**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL TRÓPICO DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA<br>OTROS LABORATORIOS DE SIMILAR NATURALEZA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Asistir y acompañar al Director del Instituto o la dependencia donde se ubique el cargo, en la gestión de las actividades administrativas y financieras de apoyo, para el cumplimiento de los fines misionales y las funciones asignados a la dependencia, conforme a lo previsto en el Estatuto de Investigación vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a las dependencias responsables de asuntos relacionados con la gestión o actividades administrativas, financieras, presupuestales, de servicio al usuario y asistencia profesional a los jefes de dependencia, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 06, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Brindar el apoyo administrativo para la implementación de las políticas y planes de desarrollo de investigación para la acreditación y registro calificado de los programas académicos relacionados con el campo específico de conocimiento de la dependencia.<br>2. Asistir al Directo en el desarrollo, impulso y cooperación de los programas y proyectos de investigación consecuentes, con las actividades de formación del recurso humano, cuando el cargo este ubicado en el IIBT.<br>3. Participar en el desarrollo, implementación y actualización del sistema de información y los aplicativos, que la dependencia requiera para la administración de su información, conforme a su campo de conocimiento, con el apoyo y la orientación técnica de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.<br>4. Apoyar la construcción del sistema de gestión documental requerido para la administración de los archivos especializados en las problemática objeto de estudio de competencia de la respectiva dependencia.<br>5. Gestionar las acciones necesarias para recopilar, clasificar, mantener y difundir la información actualizada, sobre fuentes de financiación de la investigación, el intercambio científico y las posibilidades de alianzas y convenios con las instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, cuando el cargo se ubique en una dependencia académica.<br>6. Acompañar la gestión del jefe de la dependencia, para el apoyo a los investigadores en los aspectos metodológicos, en la formulación de los proyectos, en el procesamiento de la información y el análisis y publicación de sus resultados. |

7. Desarrollar las actividades profesionales de apoyo, para la evaluación y aprobación en primera instancia, de los programas y proyectos formulados por los investigadores, adscritos al Instituto.
8. Apoyar la expedición de los conceptos sobre la calidad de los programas académicos relacionados con su campo de investigación.
9. Adelantar las actividades de organización y realización de los congresos, seminarios, foros, coloquios, simposios y otros eventos científicos, en torno a los problemas de su interés investigativos.
10. Gestionar las actividades administrativas de apoyo para la generación de recursos financieros propios de la universidad, a partir de la adopción de las innovaciones, mediante el trámite de registro de patentes y de otras formas de protección de la propiedad intelectual, los servicios de consultoría y los programas de educación continuada.
11. Acompañar y orientar sobre los requisitos y trámites, para la gestión de documentación de todos los proyectos de investigación, en todas sus etapas, conforme a los parámetros, científicos y técnicos, con el fin de que la universidad pueda cumplir con los registros básicos para los fines de la propiedad intelectual de la universidad.
12. Asistir la gestión del Director para apoyar los procesos de recepción, evaluación, selección y aprobación del material investigativo, generado por los integrantes del Instituto, para las publicaciones científicas.
13. Apoyar la elaboración de los informes semestrales del desempeño del Instituto ante la Decanatura de Ciencias Básicas y la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
14. Apoyar la gestión de seguimiento y monitoreo de los programas, proyectos y las actividades propias del Instituto.
15. Planear, atender y tramitar la adquisición de los elementos y materiales que se requieran en los laboratorios, y velar por el adecuado y oportuno suministro y buen uso de los mismos.
16. Informar sobre las convocatorias que realicen las organizaciones que financian proyectos de investigación, para propiciar la participación de los grupos y/o investigadores del Instituto.
17. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que desarrolle la dependencia respectiva, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento, que haya determinado el jefe de la dependencia.
18. Participar en la gestión de las acciones necesarias para de levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y las normas técnicas y legales vigentes.

19. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
20. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad, con énfasis en las relativas a la investigación, ciencia y tecnología.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VREQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento de: Administración y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines; Biología y Química y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 06**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE GRANJA EXPERIMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y DESARROLLO RURAL**<br>**OTROS LABORATORIOS DE SIMILAR NATURALEZA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con los procesos productivos en materia agrícola, tales como regular el uso, manejo y protección de los recursos naturales; la generación de conocimiento en los asuntos ambientales, así como la gestión de los proyectos de mejoras del Laboratorio Granja Experimental del Departamento de Ingeniería Agronómica de la Facultad de Ciencias Agrícolas. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de los laboratorios, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 06, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Asesorar y brindar soporte profesional para efecto de las distintas prácticas y proyectos académicos en materia agrícola.<br>2. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.<br>3. Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño de acuerdo con las políticas, disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.<br>4. Supervisar las actividades de producción y explotación de los recursos de la siembra. Supervisar y desarrollar un plan de acción en conjunto con su equipo de trabajo, la siembra, mantenimiento y recolección de las distintas cosechas.<br>5. Aplicar y orientar diversas estrategias o mecanismos tendientes a erradicar y prevenir las plagas de los cultivos.<br>6. Implementar la transferencia de tecnología más adecuada para los procesos productivos de la Universidad, en los asuntos de su competencia.<br>7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.<br>8. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.<br>9. Hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos en los procesos en los que participa. |

10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área funcional y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Departamento.
11. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que desarrolle la dependencia respectiva, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento, que haya determinado el jefe de la dependencia.
12. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
13. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad, con énfasis en las relativas a la investigación, ciencia y tecnología.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Aporte técnico-profesional |
| • Orientación a resultados | • Comunicación efectiva |

| | |
|---|---|
| • Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones |
| **VREQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento de: Administración y afines; Agronomía, Ingeniería Pecuaría y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 06**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO<br>DIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS<br>O LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos y/o actividades en materia de gestión, contable, presupuestal, de tesorería y financiera, así como las actividades de carácter administrativo, de servicio al usuario, asistencia profesional y demás actividades de apoyo administrativo, fundamentales para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia y de la Universidad de Córdoba. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Subdirección de Presupuesto de la Dirección de Asuntos Financieros, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y en el art.64 del Acuerdo 083 de, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 06, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Subdirector, las siguientes:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
2. Participar en la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos de Asuntos Financieros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
3. Participar en la gestión del proceso de gestión financiera en materia presupuestal y sus procedimientos de elaboración, aprobación, liquidación y cierre del presupuesto; legalización de reservas de apropiación; expedición y anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal; expedición de registro presupuestal de compromiso; modificación presupuestal; trámites para la ordenación del gasto, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Subdirector de Presupuesto.
3. Participar en la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos en materia de asuntos financieros, cuando el cargo se ubique en cualquier otra dependencia financiera.
4. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos de presupuesto.
5. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.

7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.
8. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que desarrolle la dependencia.
9. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos.
10. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
11. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa técnica y legal en materia presupuestal
- Servicio a usuario.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas y presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional de la universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Aporte técnico-profesional |

| | |
|---|---|
| • Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 06**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL<br>DIFERENTES ÁREAS FUNCIONALES Y PROCESOS DE LA OFICINA U<br>OTRAS DEPENDENCIAS DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de bienestar universitario para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de todos los actores de la comunidad universitaria; la promoción e inclusión social y atención de los sectores más vulnerables de la comunidad estudiantil; el desarrollo humano, cultural y deportivo; la promoción del compromiso ético y la convivencia, que permitan contribuir a la mitigación de la deserción estudiantil, asociada a factores socioeconómicos, de salud y de adaptación a la vida de la Universidad, conforme a las políticas y estrategias de la universidad y la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la Oficina de Bienestar Institucional. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Bienestar Institucional, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art.61 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 06, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina, las siguientes:<br>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de bienestar universitario y desarrollo humano y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>2. Colaborar con el Jefe de Oficina, en la administración del bienestar universitario y de desarrollo humano orientado a la mejora de la calidad de vida de estudiantes, docentes, trabajadores oficiales y funcionarios administrativos, así como en la gestión de los procesos, procedimientos misionales y administrativos de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que se determinen.<br>3. Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la óptima utilización de los recursos disponibles.<br>4. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional respectiva.<br>5. Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe; apoyar el análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de su competencia; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a lasfunciones sustantivas del área, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina. |

6. Desarrollar las acciones de acompañamiento integral, de gestión y fomento socioeconómico, de gestión de la actividad física y deportiva y de cultura como elementos integrantes del Sistema de Bienestar Universitario.
7. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de gestión de bienestar institucional, relacionados con los programas de acompañamiento psicosocial; almuerzos subsidiados; selección, ingreso y seguimiento de estudiantes a casas universitarias; apoyo estudiantil para oportunidades laborales; asignación de préstamos estudiantiles; apoyo socio económico "Plan Padrino"; Jóvenes en Acción; estímulos e incentivos a estudiantes; desarrollo de actividades de expresión artística y cultural; desarrollo de actividades deportivas; acceso a los servicios del Programa Vive la Universidad y, a la prestación y acceso a los Servicios ofrecidos por Programa de Acompañamiento Psicosocial, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
8. Acompañar a los docentes y estudiantes extranjeros y de otras Universidades del país y extranjeros, que se integren y vinculen a los diferentes programas académicos de formación, investigación y extensión que ofrece y desarrolla la Universidad, para fines de formación o laborales dentro del marco del sistema de movilidad que establezca la universidad, con el fin de apoyar una rápida adaptación a la universidad y a la región, especialmente en los municipios en dónde la universidad tiene sedes.
9. Participar en la administración de la gestión documental relativas a los asuntos que gestione la respectiva área funcional o grupo interno de trabajo.
10. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
11. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad- SIGEC.
12. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y en materia de administración del bienestar universitario e institucional.

- Políticas y estrategias de la universidad en materia de gestión de bienestar institucional.
- Convivencia, seguridad y resolución de conflictos.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Administrativo, Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Agronomía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y afines; Artes Representativas; Bellas Artes; Otros Programas asociados a Bellas Artes; | • Quince (15)) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Economía y afines, Deportes, Educación Física y Recreación; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Psicología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Ciencias de la Salud y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 05 |
| Número de Cargos: | Diecinueve (19) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación | Tiempo completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 05**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**<br>**AREA FUNCIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**<br>**DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Participar en la gestión de la investigación y desarrollo de las soluciones de software básicas para la construcción de un sistema de información integral de la Universidad y para la automatización de los procesos y procedimientos que deben gestionar las diferentes dependencias. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 14º del Acuerdo 083 de, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 05, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Subdirector, las siguientes:<br>1. Participar en la formulación de las propuestas para la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del plan estratégico de sistemas y tecnologías de la información.<br>2. Participar en la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura institucional de la entidad, en armonía con la arquitectura institucional del sector público de la educación superior.<br>3. Participar en la formulación y desarrollo del modelo de interoperabilidad y conectividad de sistemas y gestión de información misional, administrativa y financiera, con el fin de permitir el acceso a la misma, a todas las dependencias, de manera ordenada e integrada.<br>4. Formular las propuestas de los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad. |

5. Participar en el desarrollo de los proyectos orientados a la realización de los estudios e investigaciones de tecnologías de punta para diseñar, adquirir y/o desarrollar las soluciones de software que permitan consolidar un sistema integral de información de la universidad, y mejorar la prestación de los servicios relativos a los sistemas de información y desarrollo tecnológico, en el marco de la arquitectura institucional que se haya definido.
6. Participar en la gestión de los proyectos de ingeniería y desarrollo de software, en todas sus etapas de identificación y análisis de requerimientos con la dependencia usuaria; la especificación de las características del software a desarrollar para atender los requerimientos; diseño y arquitectura del software, determinando cómo funcionará y realizando las consideraciones sobre las necesidades de hardware y la red, entre otros aspectos tecnológicos; programación del diseño y código; pruebas técnicas; documentación del manual del usuario; pruebas funcionales; mantenimiento; implementación; migración de la información y capacitación.
7. Realizar los análisis, estudios de mercado, la definición de especificaciones técnicas y preparación de los conceptos técnicos requeridos para la adquisición y contratación de la tecnología que se requiera para soportar el funcionamiento en producción del software a desarrollar, relativos a elementos sustanciales como el hardware, comunicaciones y redes, entre otros aspectos, e impulsar la gestión de los procedimientos precontractuales y contractuales del caso, conforme a las orientaciones de la Oficina de Contratación y la normativa vigente.
8. Dar el soporte informático para garantizar el funcionamiento de los sistemas, aplicativos y Página WEB de la entidad, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, si se le asignare tal responsabilidad.
9. Participar en el desarrollo e implementación de los planes y proyectos, para la adopción de los mecanismos de seguridad y contingencia, orientados a proteger la información y los recursos informáticos, así como la redundancia tecnológica necesaria para garantizar la continuidad de los servicios, ante posibles fallas de la plataforma tecnológica.
10. Participar en la formulación de las propuestas de modelos informáticos para la implementación de mejoras o desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas y de software que fortalezcan el funcionamiento del sistema integral de información y la automatización de los procesos y procedimientos, con base en los requerimientos y necesidades institucionales.
11. Diseñar, construir, desarrollar y administrar las bases de datos de la universidad, en lo relacionado con su estructura, la actividad de los datos, el sistema manejador, el diccionario de datos, su confiabilidad y su seguridad.
12. Apoyar el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información de la Universidad, el cual tiene como objetivo preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, garantizando

su buen uso y la privacidad de los datos, conforme a lo establecido en las normas vigentes.

13. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
14. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de TIC, desarrollo de los sistemas de información y desarrollo de software
- Políticas de gestión y desempeño.
- Pensamiento Estratégico y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión académica, docencia, investigación, extensión y proyección social, gestión administrativa y financiera.
- Esquemas de arquitectura institucional, contingencia y seguridad en el manejo de la información y Tecnologías informáticas vigentes.
- Formulación y evaluación de proyectos de Sistemas y su gestión.
- Formulación de proyectos en soluciones de software para el manejo de la Información.
- Aseguramiento de la calidad del software
- Sistemas de información y manejo de herramientas informáticas, desarrollo tecnológico y aplicativos estadísticos, entre otros.
- Metodologías de formulación, evaluación y seguimiento y control de proyectos PMI
- Programas Microsoft Office y herramienta de administración de proyectos (Project Manager, entre otros).
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional- PEI y Estructura Organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Gestión Tecnológica, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Educación; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley. | • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 05**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**<br>**ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA**<br>**DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Responder por el funcionamiento y el mantenimiento de la plataforma tecnológica que soporta la gestión de los procesos y procedimientos misionales, administrativos, financieros y de evaluación, control y seguimiento y la producción de la información requerida para la toma de decisiones, conforme a la asignación de responsabilidades que se determinen. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 14º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 05, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Subdirector, las siguientes:<br>1. Participar en la formulación de las propuestas para la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del plan estratégico de sistemas y tecnologías de la información, procurando su alineación con el Sistema Integrado de Gestión de la universidad.<br>2. Apoyar la administración de la plataforma tecnológica del sistema de información, constituida por el software, hardware, comunicaciones, redes e infraestructura lógica y eléctrica, entre otros aspectos.<br>3. Apoyar la administración de los mecanismos de seguridad y contingencia, orientados a proteger la información y los recursos informáticos, así como la redundancia tecnológica necesaria para garantizar la continuidad de los servicios, ante posibles fallas de la plataforma tecnológica, conforme a las orientaciones del Director de Planeación y Desarrollo.<br>4. Apoyar la realización de los análisis, estudios de mercado, la definición de especificaciones técnicas y expedición de los conceptos técnicos requeridos para la adquisición y contratación de la tecnología que se requiera para soportar el funcionamiento en producción del software y demás elementos sustanciales relativos al mismo, como el hardware, comunicaciones y redes lógicas y eléctricas, entre otros aspectos, e impulsar la gestión de los procedimientos precontractuales y contractuales del caso, conforme a las orientaciones de la Oficina de Contratación y la normativa vigente.<br>5. Identificar las necesidades de mejoramiento continuo del nivel de funcionalidad seguridad y confiabilidad de los sistemas de información para efectos de la gestión de los procesos y procedimientos y la producción de la información necesaria para la toma de decisiones. |

6. Responder por el proceso de mantenimiento continuo del hardware y el software y demás componentes de la plataforma tecnológica, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Subdirector,
7. Prestar los servicios de soporte técnico y de soporte al usuario requeridos para el adecuado funcionamiento del hardware y el software, las redes de comunicación y la infraestructura lógica y eléctrica, así como para su adecuada utilización, por parte, de todos los usuarios de la comunidad universitaria y de los funcionarios que gestionan todos los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Desarrollar los programas y acciones de capacitación para el uso adecuado de los sistemas de información y las tecnologías de Información y las comunicaciones, así como la actualización de datos de los sistemas misionales y administrativos.
9. Gestionar los procesos, procedimientos y actividades que se le asignen, en desarrollo de los procedimientos propios de los sistemas de información y desarrollo tecnológico, que adelante la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
10. Capacitar, asesorar y dar soporte profesional a las diferentes dependencias para la administración de los aplicativos y sistemas de información.
11. Apoyar el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información de la Universidad, el cual tiene como objetivo preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, garantizando su buen uso y la privacidad de los datos, conforme a lo establecido en las normas vigentes.
12. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad –SIGEC.
13. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de TIC, desarrollo de los sistemas de información y desarrollo de software.
- Políticas de gestión y desempeño.
- Pensamiento Estratégico y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

- Gestión académica, docencia, investigación, extensión y proyección social, gestión administrativa y financiera.
- Esquemas de arquitectura institucional, contingencia y seguridad en el manejo de la información y tecnologías informáticas vigentes.
- Formulación, implementación y evaluación de proyectos de Sistemas y su gestión.
- Formulación de proyectos en soluciones de software para el manejo de la Información.
- Aseguramiento de la calidad del software
- Sistemas de información y manejo de herramientas informáticas, desarrollo tecnológico y aplicativos estadísticos, entre otros.
- Metodologías de formulación, evaluación y seguimiento y control de proyectos PMI
- Programas Microsoft Office y herramienta de administración de proyectos (Project Manager, entre otros)
- Estructura Organizacional.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional- PEI

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br><br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Gestión Tecnológica, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Educación; Ingeniería Eléctrica y afines; | • Doce meses (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br><br>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 05**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO O LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar el proceso y los procedimientos de Gestión Jurídica que se cumple en las di al régimen disciplinario, para la indagación e investigación de las presuntas irregularidades y la exoneración o la declaratoria de responsabilidad y sanción de los servidores públicos que laboren o, se hayan retirado de la Universidad, todo conforme a la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Control Disciplinario Interno, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad, y el art. 19º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 05, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina, las siguientes:

1. Adelantar la indagación y la investigación por las presuntas faltas administrativas en que hayan podido incurrir los servidores públicos de la entidad, en el marco de sus deberes, obligaciones y prohibiciones y, elaborar los proyectos de fallo de primera instancia, conforme al reparto y asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, en materia de régimen disciplinario, tanto a nivel correctivo, como a nivel preventivo para disminuir el riesgo de comisión de faltas disciplinarias, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia.
4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de oficina y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.
5. Apoyar la gestión de seguimiento y monitoreo de los procesos, expedientes o casos que adelante la dependencia de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento de este control, que haya determinado el jefe de la dependencia.
6. Gestionar los procesos y procedimientos de Gestión Jurídica de la dependencia en donde su ubique el cargo.
7. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos de la dependencia y los de la Institución.

8. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando se considere pertinente este mecanismo y se le designe o delegue para el efecto.
9. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
10. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa del Régimen Disciplinario, Contratación Pública, Presupuesto -Financiero.
- Aspectos fundamentales del derecho constitucional, derecho administrativo, contencioso administrativo y procesal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI y Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 05**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL CUANDO EL CARGO SE UBIQUE EN LA OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de gestión jurídica que compete a la Oficina de Asuntos Jurídicos, cuando el cargo se ubique en esta dependencia, de acuerdo a la normativa, procedimientos y formas propias de los procesos legales y conforme al reparto y asignación de procesos y/o asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Asuntos Jurídicos, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad, y el artículo 16º del Acuerdo 083 de 2019 del Consejo Superior Universitario, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 05, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.<br>2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>3. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia.<br>4. Estudiar, evaluar y conceptuar en todos los aspectos de competencia de la Oficina y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.<br>5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante las diferentes dependencias, conforme a las instrucciones del Jefe de Oficina de Asuntos.<br>6. Representar y asumir la defensa jurídica de las demandas, acciones de tutela, acciones populares y cualquier otra acción como parte accionante o accionada que, por vía judicial o administrativa, se instauren contra o por la universidad, conforme al reparto de procesos y asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos determine.<br>7. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución. |

8. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
9. Desarrollar las acciones de autorregulación y auto control de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa de la educación superior.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Aspectos básicos del derecho constitucional, administrativo, contencioso administrativo, procesal y laboral administrativo.
- Normativa de finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Políticas de gestión y desempeño.
- Planeación estratégica.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | |
|---|---|
| • Adaptación al cambio | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión Jurídica, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 05**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SECRETARÍA GENERAL O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de gestión jurídica que competen a la Secretaría General, conforme a la normativa, procedimientos y formas propias de los procesos legales y conforme al reparto y asignación de asuntos y responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Secretaría General, conforme a lo previsto en el Estatuto General, el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y el artículo 10º del Acuerdo 083 de 2019 de la Universidad de Córdoba, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 05, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Secretario General, las siguientes:<br>1. Participar en la realización de estudios y análisis en los asuntos de competencia de la dependencia tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.<br>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del cargo.<br>3. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>5. Apoyar el desarrollo de los procedimientos de grados, conforme a lo previsto en la normativa de la universidad, en coordinación con el delegado de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico y conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Secretario General.<br>6. Apoyar la gestión de los procedimientos de certificación y autenticación de los actos administrativos proferidos por las instancias de gobierno, así como de las actas de grado y diplomas emitidos a nombre de los estudiantes egresados de la Universidad.<br>7. Brindar soporte profesional para el desarrollo de la gestión documental del despacho de la Secretaría General, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>8. Gestionar los asuntos que se le asignen, en desarrollo de los procedimientos legales y administrativos a que haya lugar, propios de la gestión que desarrolla la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo. |

9. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo.
10. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
11. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Aspectos básicos de derecho constitucional, administrativo y contencioso administrativo y procesal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba y Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br><br>• Tarjeta profesional. | • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario 2044 Grado 05**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTRATACIÓN O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de contratación para garantizar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la universidad, para el cumplimiento de sus fines misionales, estratégicos y administrativos, conforme a la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Contratación; conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad, el artículo 62º del Acuerdo 083 de 2019 y el Acuerdo 111 de 2017 de la Universidad de Córdoba, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 05, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina, las siguientes:<br>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia.<br>2. Participar en la actualización del sistema de información de contratación de la universidad.<br>3. Adelantar los procesos, trámites y procedimientos de gestión contractual requeridos para la adquisición de bienes y servicios, con base en las solicitudes de las diferentes dependencias y los términos de referencia y/o estudios previos remitidos por éstas, conforme al reparto y asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>4. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en la elaboración de las solicitudes de contratación, estudios previos y demás documentos que se requieran para identificar y solicitar de manera adecuada, ante la Oficina de Contratación, la adquisición de los bienes y servicios requeridos para la gestión administrativa o misional que desarrollen.<br>5. Revisar la documentación remitida por las diferentes dependencias para la adquisición de bienes y servicios; desarrollar los procesos precontractuales de su competencia y elaborar y/o revisar los contratos con o sin formalidades plenas, mediante los diferentes tipos de contrato, órdenes de servicio, órdenes de compra, etc. y adelantar los trámites necesarios para su suscripción, perfeccionamiento y legalización, conforme al reparto y a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina. |

6. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones y a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia.
7. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la dependencia y los de la Institución.
8. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
9. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
10. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa Derecho Constitucional.
- Normativa Derecho administrativo y Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Compra Pública, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 05**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS O LA DEPENDENCIA EN QUE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procedimientos y actividades de desarrollo, coordinación, programación y mantenimiento del sitio web y realizar un seguimiento permanente del impacto y el nivel de penetración cultural que tenga la universidad, a través de la página web. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 20º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 05, conforme a las orientaciones y la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Apoyar la gestión de los procesos y procedimientos de comunicación y en especial del procedimiento de Publicación de Contenidos Web.<br>2. Proponer las políticas, estrategias y la reglamentación para la construcción, funcionamiento y consolidación del sitio Web de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de Oficina.<br>3. Responder por la administración, operatividad, programación, actualización y mantenimiento del sitio web de la universidad.<br>4. Promover y presentar las propuestas para el desarrollo del sitio web, con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.<br>5. Mantener, mejorar y actualizar el diseño de la página web de la universidad, con presentaciones innovadoras que garanticen el fácil acceso, tanto del usuario interno, como del externo, y estandarizar las animaciones, imágenes, colores, letras y páginas activas, conforme a lo previsto en el Manual de Imagen Institucional y la normativa internacional.<br>6. Coordinar la definición e incorporación de los contenidos de la página web, con los líderes de los procesos y las diferentes dependencias y publicar la información requerida por éstos.<br>7. Brindar soporte profesional para la coordinación con todas las dependencias de la Universidad, para que se suministre de manera oportuna la información que, conforme a las políticas y estrategias de servicio al ciudadano y de gobierno electrónico, deben garantizar en los asuntos de su competencia, a través de la alimentación y actualización de los aplicativos tecnológicos e informáticos, que se adopten para el efecto.<br>8. Realizar el seguimiento al impacto y penetración cultural que genera la universidad con sus programas académicos y demás productos y servicios, a través del portal web. |

9. Asesorar y acompañar la gestión de los usuarios de cada uno de los sub sitios del Portal Web Institucional.
10. Administrar los Gestores de contenido, que permiten editar, modificar y personalizar el contenido del sitio web.
11. Proponer la adquisición e implementación de las soluciones tecnológicas, para la optimización de la prestación de los servicios del sitio web y para su soporte técnico.
12. Gestionar la publicación de las revistas electrónicas y realizar seguimiento a dichas publicaciones.
13. Coordinar y gestionar la información y los aplicativos requeridos en el Portal Web institucional por el manual de Gobierno en Línea.
14. Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
15. Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.
16. Atender las solicitudes de información de los medios de comunicación, conforme a las estrategias definidas, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
17. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y del jefe de la respectiva dependencia.
18. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
19. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad, con énfasis en las políticas y estrategias de comunicación de la universidad.
- Gestión de comunicaciones y periodismo.
- Administración del sitio web institucional

- Servicio al usuario interno y externo.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento e Educación y afines y Comunicación Social, Periodismo y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 05**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD O DIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS Y SUS DEPENDENCIAS O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos y/o actividades en materia de gestión presupuestal, financiera y contable, así como las actividades de carácter administrativo, de servicio al usuario y asistencia profesional, fundamentales para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia y de la Universidad de Córdoba. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Unidad Administrativa Especial, en concordancia con las asignadas a las Subdirecciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y los arts. 21 y 65, 66 y 67 del Acuerdo 083 de 2019 o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Universitario 2044 05, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director, las siguientes:<br>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.<br>2. Participar en el desarrollo del proceso de gestión financiera y sus procedimientos pertinentes, conforme a la delimitación de responsabilidades que se ha definido entre la Unidad Administrativa de Salud y la Dirección de Asuntos Financieros, en materia presupuestal, contable o de tesorería.<br>3. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos de presupuesto.<br>4. Gestionar las solicitudes de compra o servicios y/o solicitudes de CDP y avances y registrarlas en el sistema de información.<br>5. Revisar, verificar y tramitar las cuentas que presenten los proveedores de los bienes y servicios de salud especializados.<br>6. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto, proyectar los acuerdos requeridos para traslados y adiciones presupuestales y realizar cierre de mes para el respectivo informe presupuestal.<br>7. Preparar las solicitudes de los contratos necesarios para la gestión de la unidad, en conjunto con la oficina de contratación de la Universidad, así como de los contratos necesarios para satisfacer las necesidades de funcionamiento del primer nivel de atención en salud y las oficinas administrativas de la UAES, que funciona en los predios de la Universidad.<br>8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios. |

9. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la Unidad, conforme a las instrucciones del Jefe del Director.
10. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que desarrolle la dependencia.
11. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos.
12. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
13. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa técnica y legal en materia presupuestal
- Servicio a usuario.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas y presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional de la universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Relación con el Ciudadano, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 - Grado 05**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE POSGRADOS DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos en materia de posgrados conforme a las políticas y estrategias que defina la universidad, a la normativa vigente y, a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos del Sistema Integral de Gestión de Calidad y el artículo 27 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 05, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina, las siguientes:<br>1. Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la óptima utilización de los recursos disponibles.<br>2. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional respectiva.<br>3. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>4. Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe; apoyar el análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de su competencia; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>5. Apoyar al Jefe de Oficina, en la gestión de soporte y coordinación en materia de docencia y formación para el desarrollo de los programas curriculares de posgrado, en el marco de la estrategia de cooperación, integración y proyección de la educación superior, entre dos o más entes universitarios de carácter público en las regiones y municipios, en donde tengan incidencia los respectivos entes universitarios.<br>6. Brindar asistencia profesional, al Jefe de Oficina, para efectos de su gestión de orientación de los Comités Curriculares de posgrado, sobre los procedimientos para la evaluación y acreditación de las propuestas de creación de nuevos programas de |

posgrado y la programación para su presentación ante el Consejo Académico, así como para la obtención de los correspondientes registros calificados.

7. Asistir al Jefe de Oficina para efectos del trámite sobre las iniciativas de creación, modificación o reestructuración de programas de posgrado diseñados y adoptados en las diferentes facultades de la Universidad, conforme a los lineamientos del modelo académico de posgrados que haya adoptado la Universidad.
8. Acompañar la gestión del Jefe de Oficina de Posgrados, para impulsar los procesos de autoevaluación y de evaluación por pares académicos, condición prevista para la apertura de nuevas cohortes en los distintos programas, en coordinación con los coordinadores de los posgrados de las diferentes Facultades.
9. Apoyar a los coordinadores de las diferentes Facultades, en la gestión de formulación y desarrollo de los programas de mercadeo, con fundamento en las técnicas de distribución, promoción y marketing de la oferta académica de los programas curriculares de posgrados.
10. Difundir e informar sobre la oferta académica de programas de posgrado, en desarrollo de las estrategias de mercadeo definidas, a través de los diferentes canales de comunicación, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
11. Servir de enlace para efecto de la gestión de posgrados, con todas las coordinaciones de los programas curriculares y los funcionarios de apoyo a la gestión académica de posgrados, ubicados en las decanaturas, con el fin de optimizar la gestión en materia de servicio al estudiante.
12. Apoyar la coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo; la Dirección de Asuntos Financieros; la Dirección de Apoyo Logístico y la Oficina de Contratación, para efecto de la asignación de espacios físicos; la planeación; organización, dirección y desarrollo de las actividades de apoyo administrativo, financiero, tecnológico y, de contratación de docentes, requeridas para el adecuado funcionamiento de los programas de posgrado.
13. Apoyar la elaboración de los informes y análisis estadísticos del comportamiento de los programas de posgrado, para atender los requerimientos de información de la alta gerencia y del Ministerio de Educación, entre otras instancias.
14. Participar en los procesos de levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y las normas técnicas y legales vigentes.
15. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.

16. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol en desarrollo de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación y docencia y en especial de los programas curriculares de posgrado.
- Mercadeo y publicidad.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en los reglamentos de posgrados.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | |
|---|---|
| • Adaptación al cambio | |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del cualquier núcleo básico de conocimiento de los siguientes: Administración y afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y afines; Artes Representativas; Bellas Artes; Otros Programas asociados a Bellas Artes; Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Economía y afines, Deportes, Educación Física y Recreación; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Psicología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Ciencias de la Salud y afines.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o laboral. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 05**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **CENTRO DE INNOVACIÓN Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE APOYO A LA ACADEMIA- CINTIA O LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Participar en el desarrollo de los planes y proyectos tecnológicos que formule el Centro de Innovación y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Apoyo a la Academia-CINTIA, orientados a garantizar el soporte de TIC, para los procesos misionales de la Universidad, mediante la incorporación, uso pedagógico, apropiación, investigación e innovación con las tecnologías de información y las comunicaciones, para la mejora de los procesos de docencia, investigación y extensión. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen al Centro de Innovación y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Apoyo a la Academia-CINTIA, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art.26 del Acuerdo 083 de 2019, en concordancia con lo previsto en el Acuerdo 036 de 2014, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 05, las siguientes:<br>1. Participar en la gestión de la infraestructura física y tecnológica para la innovación en tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC como soporte de la docencia, la investigación y la extensión.<br>2. Apoyar la elaboración de propuestas de estándares y lineamientos técnicos para la gestión de TIC, de apoyo a la gestión académica y el funcionamiento del campus virtual.<br>3. Participar en la formulación de propuestas de los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el soporte a los procesos de docencia, investigación y extensión, ciencia, tecnología e innovación.<br>4. Gestionar la virtualización pedagógica y didáctica de las TIC, a partir de la integración de los contenidos de los programas curriculares con las tecnologías de la información y las comunicaciones.<br>5. Participar en la administración de la plataforma campus virtual de pregrado y posgrado.<br>6. Participar en el desarrollo de los planes y programas para la formación y capacitación de estudiantes y docentes en la plataforma virtual y en herramientas TICS, propiciando su uso y la apropiación e innovación de las TIC en la docencia, la investigación y la extensión.<br>7. Gestionar los recursos digitales abiertos y desarrollar Objetos Virtuales de Aprendizaje colaborativo.<br>8. Gestionar la publicación de las revistas científicas digitales, a través del medio virtual.<br>9. Participar en el diseño, implementación y mantenimiento del repositorio institucional, con el fin de preservar la información y facilitar la organización de los materiales |

científicos y académicos y el acceso a la información, como apoyo a la investigación y el aprendizaje.

10. Gestionar el soporte a la plataforma del campus virtual de pregrado y posgrados y a los usuarios de la misma.
11. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
12. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de TIC, desarrollo de los sistemas de información y desarrollo de software.
- Políticas de gestión y desempeño.
- Pensamiento Estratégico y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Procesos y procedimientos en materia académica, docencia, investigación, extensión y proyección social, gestión administrativa y financiera.
- Esquemas de arquitectura institucional, ingeniería de software, contingencia y seguridad en el manejo de la información y tecnologías informáticas vigentes.
- Investigación y desarrollo de TIC en ambientes virtuales.
- Formulación, implementación y evaluación de proyectos de Sistemas y su gestión.
- Formulación de proyectos en soluciones de software para el manejo de la Información.
- Aseguramiento de la calidad del software
- Sistemas de información y manejo de herramientas informáticas, desarrollo tecnológico y aplicativos estadísticos, entre otros.
- Programas Microsoft Office y herramienta de administración de proyectos (Project Manager, entre otros)
- Metodologías de formulación, evaluación y seguimiento y control de proyectos PMI
- Estructura Organizacional.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

| |
|---|
| • Proyecto Educativo Institucional- PEI |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Gestión Tecnológica, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Educación; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley. | • Doce (12)) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 05**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DECANATURAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRICOLAS,<br>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD,<br>FACULTAD DE INGENIERÍA<br>U OTRA DECANATURA O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos y protocolos previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad, así como los lineamientos y/o actividades establecidas para un adecuado aseguramiento interno de la calidad de la educación superior en las Facultades y programas académicos respectivos, en el marco de la normatividad aplicable a los procesos de autoevaluación con fines de obtención o renovación de registro calificado y/o acreditación de alta calidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a las Decanaturas de Facultad, o las dependencias responsables de los asuntos relacionados con la gestión administrativa y financiera, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 05, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Decano o el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Asistir al Decano o el jefe de la dependencia en la que se ubique el cargo, en la gestión de los procesos, procedimientos y actividades de servicios al usuario interno y externo; planeación y en materia administrativa y financiera y presupuestal, y en la gestión de los Comités en los que participe el área, como por ejemplo los de Acreditación de Currículo, Investigación y Extensión, entre otros<br>2. Apoyar la gestión de los procesos y procedimientos normalizados en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.<br>3. Elaborar y preparar los informes de planeación, presupuesto y rendición de cuentas, entre otros; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes.<br>4. Apoyar la administración de los recursos físicos; coordinar y orientar la realización de inventarios físicos y demás actividades administrativas asociadas a la gestión misional de la respectiva dependencia.<br>5. Apoyar la administración de los aplicativos informáticos implementados para la gestión de la dependencia, proponer las modificaciones y mejoras de los mismos y mantenerlos actualizados.<br>6. Proponer e implementar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la gestión y la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. |

7. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional respectiva.
8. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias, conforme a las instrucciones del Decano o el jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
9. Analizar y realizar el monitoreo de todos los datos y aspectos relacionados con la calidad, consolidar los datos y reportarlos para efecto de la evaluación de la eficacia, eficiencia y productividad; el desempeño de los procesos; la calidad de los servicios ofrecidos por la facultad o dependencia; el sistema de sugerencias; la satisfacción del usuario interno y externo; la evaluación de la gestión; y los planes de mejoramiento que surjan de los hallazgos identificados en desarrollo de las auditorías internas de calidad, conforme a las orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, o quien haga sus veces.
10. Gestionar mejores técnicas de identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información derivada del ejercicio de sus funciones, conforme al sistema de información que se adopte para el efecto, según sean requeridas para alimentar o reportar a los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o a los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas académicos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina
11. Brindar soporte profesional, elaborando los planes de mejoramiento de las facultades y programas orientando el ejercicio a través de la metodología y procedimiento establecido en la Institución, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.
12. Organizar, acopiar y controlar los planes de mejora de las facultades y programas producto de los procesos de autoevaluación y auditorias, y realizar seguimiento a su cumplimiento, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.
13. Apoyar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación o solicitud y renovación de Registro Calificado de todos los programas de la Facultad en donde se ubique el cargo, a través de la sistematización, tabulación de las encuestas y generación de los informes respectivos acorde al sistema de información implementado por la institución.
14. Asesorar, asistir y apoyar a los Comités de Acreditación y Currículo de los programas académicos y al consejo de facultad en los temas relacionados con el cumplimiento y seguimiento del cronograma de autoevaluación, los procedimientos y actividades para la autoevaluación de los programas con fines de obtención y renovación de registros calificados y/o acreditación de alta calidad, así como en la elaboración de la planeación operativa y preparación de visitas de auditorías internas y externas, medición de indicadores, entre otros.

15. Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación relacionada con los procesos de Autoevaluación, Registro Calificado y Acreditación de los programas de la respectiva Facultad.
16. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de autoevaluación para los procesos de Registro Calificado, Autoevaluación y Acreditación de Calidad de los programas académicos de la facultad donde se ubique el cargo.
17. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del Decano o el jefe de dependencia respectiva, en donde se encuentre ubicado el cargo.
18. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que en materia administrativa y de apoyo a la gestión académica desarrolle la dependencia, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento, que haya determinado el jefe de la dependencia, en donde se encuentre ubicado el cargo.
19. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
21. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.

- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional y fundamentos de administración y gestión del talento humano.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento e: Administración y afines; Economía y afines; Educación; Ciencias Políticas y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Sociología y Trabajo Social y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 05**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE INVESTIGACIÓN DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de investigación previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad para la formulación, desarrollo y financiación de los proyectos de investigación, ciencia y tecnología, tales como los relativos a las convocatorias internas que realice la universidad, o las convocatorias externas que impulsen las entidades del sector de Ciencia, Tecnología e Investigación, conforme a la normativa vigente y las políticas, estrategias y reglamentos definidos por la universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Investigación de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 45 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario 2044 05, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina, las siguientes:<br>1. Participar en la elaboración de propuestas de políticas y lineamientos en materia de investigación, ciencia, tecnología e innovación, conforme a las orientaciones del Vicerrector de Investigación y Extensión y el Jefe de Oficina.<br>2. Adelantar las actividades de fomento y promoción de la investigación, la ciencia y la tecnología, conforme a las orientaciones del jefe de Oficina.<br>3. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos relacionados con las convocatorias internas que se aprueben por el Consejo Académico, para la financiación de los proyectos de investigación que los docentes líderes de los grupos y/o proyectos de investigación de la universidad, postulen para el efecto.<br>4. Apoyar con la gestión de información y de trámite los procesos de participación de los docentes de la universidad, en las convocatorias externas que promuevan las entidades y organismos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como para el reconocimiento y clasificación de los grupos de investigación dentro del aludido sistema.<br>5. Adelantar las acciones de monitoreo y seguimiento del desarrollo de los proyectos de investigación, financiados como producto de las convocatorias internas, conforme a lo previsto en el Estatuto de Investigación, o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, conforme a la asignación de responsabilidades<br>6. Participar en la actualización y consulta los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos de investigación que lideran la Vicerrectoría de Investigación y Extensión y su Oficina de Investigación. |

7. Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe; apoyar el análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de su competencia; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área funcional, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
8. Gestionar las actividades en materia presupuestal y financiera que sean requeridos para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
9. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
10. Gestionar las mejores técnicas de identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información en los aplicativos tecnológicos que se adopten para el efecto, para alimentar o reportar de manera oportuna, a los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o a los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas académicos.
11. Brindar soporte profesional para la elaboración de planes de mejoramiento de la dependencia orientando el ejercicio a través de la metodología y los procedimientos establecidos en la Institución.
12. Organizar, acopiar y controlar los planes de mejora de la dependencia producto de los procesos de autoevaluación y de auditorías, y realizar seguimiento a su cumplimiento.
13. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
14. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior, con énfasis en las de investigación.
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de investigación.

- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011en sus versiones vigentes.
- Formación en auditoría interna de los sistemas de gestión ISO 9001, 45001, 14001.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto de Investigación.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría Pública, Economía y afines; Derecho y afines; Educación; Estadística y afines: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Psicología y afines; | • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencias de la Salud y afines, o cualquier otro núcleo básico de la educación superior.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 05**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**<br>**DIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS**<br>**OTRAS DEPENDENCIAS DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos y protocolos de Gestión Financiera, así como de las actividades de carácter administrativo, financiero, servicio al usuario, asistencia profesional y demás actividades administrativas y de apoyo fundamentales para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia y de la Universidad de Córdoba. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Subdirección de Contabilidad y demás dependencias de gestión financiera, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y el art. 65 y demás disposiciones pertinentes del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 05, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Gestionar el proceso de gestión contable que involucra los procedimientos del registro de las operaciones y hechos financieros, económicos, sociales y ambientales; la verificación de los requisitos de los soportes contables; el análisis, clasificación y administración de las cuentas de la contabilidad; conciliación de las obligaciones financieras; conciliación bancaria, preparación de Estados Financieros y otros informes contables; depuración y ajuste de los Estados Financieros; la gestión de las declaraciones tributarias, el trámite de devolución del IVA, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>2. Gestionar los procesos y procedimientos contables y financieros, cuando se trate de cumplir funciones similares en otras dependencias de la universidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>3. Participar en la gestión de análisis de los documentos y estudios tendientes a la aclaración, identificación y soporte de saldos contables, frente a los cuales se evidencie y demuestre que no es posible establecer su procedencia u origen, para formular propuestas de castigo de esos saldos, ante las instancias competentes para la toma de decisiones en esta materia.<br>4. Aplicar los controles contables asociados a los procesos bajo su responsabilidad, así como al Sistema de Información Financiera de la Universidad, de acuerdo con la normativa que regula la materia.<br>5. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos en materia contable.<br>6. Adelantar las actividades de servicio al usuario interno y externo; planeación y las relativas al funcionamiento de los comités, que sean presididos por el jefe. |

7. Recopilar información y elaborar los informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes, entre otras actividades administrativas, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
8. Participar en la gestión de los demás procedimientos de competencia de la Dirección de Asuntos Financieros y sus Subdirecciones, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia donde se ubique el cargo.
9. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de dependencia.
11. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que desarrolle la dependencia respectiva, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento, que haya determinado el jefe de la dependencia, en donde se encuentre ubicado el cargo.
12. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.
13. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
14. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema y normativa de gestión contable.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión Financiera, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento e: Administración y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 05**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA**<br>**OTRAS DEPENDENCIAS DE GESTIÓN FINANCIERA** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de tesorería, que permitan alcanzar los resultados planeados de forma oportuna y con calidad, conforme a las políticas y estrategias que determine la Universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Subdirección de Tesorería y demás dependencias de gestión financiera, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y el art.58 y demás normas pertinentes del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 05, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de recaudo; pagos; registro; controles de tesorería, cartera y cobro persuasivo; administración del programa mensualizado de caja; anticipos; legalización de anticipos, elaboración de informes y demás actividades asociadas a la gestión de tesorería y al proceso de Gestión Financiera, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>2. Gestionar los procesos y procedimientos de tesorería, contabilidad, presupuesto y demás aspectos financieros, cuando se trate de cumplir funciones similares en otras dependencias de la universidad.<br>3. Apoyar la administración y actualización del sistema de información de tesorería, en lo relacionado con los aplicativos que se adopten para el soporte de los asuntos que se le asignen.<br>1. Apoyar el proceso de elaboración y presentación de los informes sobre el flujo mensual de fondos de la Universidad, de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.<br>2. Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y la gestión en materia de tesorería de la Universidad.<br>3. Brindar asistencia profesional para la atención a los usuarios externos e internos, el análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de su competencia; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área funcional, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>4. Desarrollar las acciones necesarias para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución |

(SIGEC), conforme a las directrices que imparta la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, o quien haga sus veces.

5. Garantizar el levantamiento, estandarización, normalización, evaluación y control de los procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
6. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando se le designe o se le delegue para el efecto.
7. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
8. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia pública y formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Gestión de cartera.
- Políticas públicas de educación superior
- Gestión de tesorería, presupuesto público y contable.
- Contratación pública.
- Sistema financiero colombiano y normatividad tributaria.
- Análisis y control financiero.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y organizacional de la universidad.
- Normativa constitucional y legal.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados | • Aporte técnico-profesional |

| | |
|---|---|
| • Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión Financiera, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la ley. | • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 05**

## II. ÁREA FUNCIONAL

**OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL**
**ÁREA FUNCIONAL DONDE SE ASIGNE EL CARGO**
**O CUALQUIER DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos y procedimientos de bienestar universitario para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de todos los actores de la comunidad universitaria; la promoción e inclusión social y atención de los sectores más vulnerables de la comunidad estudiantil; el desarrollo humano, cultural y deportivo; la promoción del compromiso ético y la convivencia, que permitan contribuir a la mitigación de la deserción estudiantil, asociada a factores socioeconómicos, de salud y de adaptación a la vida de la Universidad, conforme a las políticas y estrategias de la universidad y la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la Oficina de Bienestar Institucional.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Bienestar Institucional, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y el art.61 del Acuerdo 083 de 2019 o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 05, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia, las siguientes:

1. Colaborar con el Jefe de Oficina, en la administración del bienestar universitario y de desarrollo humano orientado a la mejora de la calidad de vida de estudiantes, docentes, trabajadores oficiales y funcionarios administrativos, así como en la gestión de los procesos, procedimientos misionales y administrativos de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que se determinen.
2. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de bienestar institucional, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
3. Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la óptima utilización de los recursos disponibles.
4. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional respectiva.
5. Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe; apoyar el análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de su competencia; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas

del área, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.

6. Desarrollar las acciones de acompañamiento integral, de gestión y fomento socioeconómico, de gestión de la actividad física y deportiva y de cultura como elementos integrantes del Sistema de Bienestar Universitario.
7. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de gestión de bienestar institucional, relacionados con los programas de acompañamiento psicosocial; almuerzos subsidiados; selección, ingreso y seguimiento de estudiantes a casas universitarias; apoyo estudiantil para oportunidades laborales; asignación de préstamos estudiantiles; apoyo socio económico "Plan Padrino"; Jóvenes en Acción; estímulos e incentivos a estudiantes; desarrollo de actividades de expresión artística y cultural; desarrollo de actividades deportivas; acceso a los servicios del Programa Vive la Universidad y, a la prestación y acceso a los Servicios ofrecidos por Programa de Acompañamiento Psicosocial, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
8. Acompañar a los docentes y estudiantes extranjeros y de otras Universidades del país y extranjeros, que se integren y vinculen a los diferentes programas académicos de formación, investigación y extensión que ofrece y desarrolla la Universidad, para fines de formación o laborales dentro del marco del sistema de movilidad que establezca la universidad, con el fin de apoyar una rápida adaptación a la universidad y a la región, especialmente en los municipios en dónde la universidad tiene sedes.
9. Participar en la administración de la gestión documental relativas a los asuntos que gestione la respectiva área funcional o grupo interno de trabajo.
10. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
11. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
12. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y en materia de administración del bienestar universitario e institucional.
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de gestión de bienestar institucional.
- Convivencia, seguridad y resolución de conflictos.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Agronomía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Antropología, Artes Liberales; Artes | • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Plásticas, Visuales y afines; Artes Representativas; Bellas Artes; Otros Programas asociados a Bellas Artes; Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Economía y afines, Deportes, Educación Física y Recreación; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial yafines; Ingeniería de Sistemas y afines; Psicología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Ciencias de la Salud y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 04 |
| Número de Cargos: | Cuarenta y seis (46) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

## II. ÁREA FUNCIONAL

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**
**AREA FUNCIONAL DE ESTADÍSTICA O LA DEPENDENCIA O ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y apoyar la coordinación de los procesos y procedimientos de la Dirección de Planeación y Desarrollo, con énfasis en el Procedimiento del Sistema de Información Estadístico orientado a la generación de la información requerida para la producción del Boletín Estadístico anual y de los informes requeridos para la acreditación institucional y de los programas académicos, entre otros.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Dirección de Planeación y Desarrollo, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 13º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de funciones que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:

1. Participar en la definición de los lineamientos, metodologías y acciones correspondientes al diseño, formulación, seguimiento y evaluación del sistema de información estadístico de la universidad.
2. Velar por la veracidad, imparcialidad y oportunidad de la información estadística estratégica.
3. Consultar y actualizar el sistema de información estadístico, necesario en los procesos de planeación, autoevaluación y acreditación de la Universidad y proponer el desarrollo de software que facilite el análisis estadístico y la producción del boletín estadístico anual.
4. Participar en la gestión de acompañamiento a las diferentes dependencias para efecto del suministro de la información básica para la producción del Boletín Estadístico y los informes requeridos para la acreditación institucional.

5. Apoyar el seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos con base en el sistema de indicadores de gestión y en el Sistema Universitario Estatal - SUE y publicarlos en la página Web.
6. Participar en la producción de la información estadística estratégica que deba generarse con destino al Ministerio de Educación Nacional, el Ministerio de Hacienda, el Consejo Nacional de Acreditación –CNA, el Consejo de Educación Superior – CESU, el Sistema Universitario Estatal – SUE, entre otras instancias, así como a la Rectoría y demás dependencias competentes para la producción de información en la Universidad.
7. Participar en la producción de las estadísticas de la gestión académica en materia de docencia, investigación y extensión necesaria para los procesos de planeación y acreditación institucional y de programas curriculares, así como del comportamiento de la gestión administrativa y financiera de la entidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
8. Mantener una relación fluida con todas las dependencias de la Universidad para obtener la información generada por éstas, estableciendo canales de comunicación que permitan la retroalimentación en el reporte de la información, en coordinación con la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. Participar en la elaboración del Boletín Estadístico anual y de los informes para la acreditación institucional y de los programas curriculares, así como sobre los datos estadísticos sobre la selección y vinculación de estudiantes a los programas, y otros aspectos de docencia, investigación, extensión, financieros y administrativos de la universidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
10. Participar en la orientación y coordinación de los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes y programas y la gestión de la Universidad.
11. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos de la dependencia y los de la Institución.
12. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
13. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Construcción y seguimiento de indicadores de gestión de estadística.
- Planeación estratégica.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
- Normativa de formulación de los planes de desarrollo y estratégico.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas la Planeación Estatal, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Estadística y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**<br>**ÁREA FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO FÍSICO O LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de planeamiento y desarrollo físico, orientados al diseño, construcción, expansión, reforzamiento estructural, remodelación y adecuación de la infraestructura física de la universidad, conforme a las políticas, la normativa legal y los reglamentos internos de la universidad y las orientaciones del Director de Planeación y Desarrollo. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Dirección de Planeación y Desarrollo, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 13º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de dependencia, las siguientes:<br>1. Participar y orientar los procesos de diseño, adopción y seguimiento de políticas estrategias, planes y programas en materia de planeamiento físico.<br>2. Participar en la elaboración de las propuestas para la formulación y adopción del plan maestro de desarrollo que permita definir las acciones primordiales para la expansión y mejoramiento de los campus de la universidad, que se constituya en una carta de navegación que consigne los términos, lineamientos, objetivos y los criterios de crecimiento y ordenación de su territorio con una visión de mediano y largo plazo.<br>3. Consultar y actualizar el sistema de información que se adopte para la formulación y desarrollo de los proyectos, el registro de la información sobre los mismos y la automatización de los procesos y procedimientos relativos a la infraestructura física.<br>4. Apoyar la ejecución de los planes y proyectos de expansión, diseño, construcción, desarrollo, adecuación, reforzamiento estructural y remodelación de la planta física de la Universidad, conforme a la normativa urbanística del uso del suelo, y en especial del respectivo Plan de Ordenamiento Territorial, adoptado por las entidades territoriales, en las cuales la Universidad establezca sedes para su funcionamiento.<br>5. Participar en el desarrollo de los proyectos de inversión en materia de infraestructura física, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jede de la dependencia.<br>6. Adelantar las acciones de la etapa precontractual para garantizar la contratación del diseño, construcción y desarrollo de la infraestructura física, acciones tales como la identificación de los requerimientos; definición de las especificaciones técnicas; realización de los estudios previos, cotizaciones, estudios de mercado, expedición de conceptos técnicos y la elaboración de los presupuestos oficiales para el respectivo |

proyecto, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.

7. Brindar acompañamiento para el desarrollo de los procesos de invitación pública para ejecución de obras civiles.
8. Realizar el seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos en materia de infraestructura física, con base en el sistema de indicadores de gestión establecido para el efecto.
9. Participar en la supervisión de la ejecución de los contratos, según corresponda por el tipo de contrato, la modalidad de contratación y su cuantía, en coordinación con el profesional de la Oficina de Contratación.
10. Apoyar el proceso de asignación de espacios requeridos para la gestión de docencia, investigación, extensión, ciencia, tecnología, cultura, recreación, deporte y para las necesidades de la gestión administrativa, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
11. Participar en el diseño y elaboración de los planos arquitectónicos correspondientes a los proyectos relacionados con la planta física.
12. Apoyar el mantenimiento y actualización del archivo de la cartografía de las diferentes áreas de las instalaciones de la Universidad.
13. Realizar la supervisión y seguimiento a las interventorías contratadas para la ejecución de los contratos de obras civiles.
14. Asesorar y brindar acompañamiento, para la ejecución de los procesos de mantenimiento de la planta física de la universidad, en coordinación con la Dirección de Apoyo Logístico, o sus delegados.
15. Orientar y coordinar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes y programas en materia de infraestructura física.
16. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad- SIGEC.
17. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.

- Políticas y estrategias en materia de infraestructura física.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de infraestructura física y de contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br><br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas la Planeación Estatal, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura, Urbanismo y afines e Ingeniería Civil y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO<br>ÁREA FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO FÍSICO<br>O ÁREA FUNCIONAL O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de planeamiento y desarrollo físico, orientados al diseño, construcción, expansión, reforzamiento estructural, remodelación y adecuación de la infraestructura física de la universidad, conforme a las políticas, la normativa legal y los reglamentos internos de la universidad y las orientaciones del Director de Planeación y Desarrollo. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Dirección de Planeación y Desarrollo, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 13º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de dependencia, las siguientes:<br>1. Participar en los procesos de diseño, adopción y seguimiento de políticas estrategias, planes y programas en materia de planeamiento físico.<br>2. Participar en la elaboración de las propuestas para la formulación y adopción del plan maestro de desarrollo que permita definir las acciones primordiales para la expansión y mejoramiento de los campus de la universidad, que se constituya en una carta de navegación que consigne los términos, lineamientos, objetivos y los criterios de crecimiento y ordenación de su territorio con una visión de mediano y largo plazo.<br>3. Apoyar la ejecución de los planes y proyectos de expansión, diseño, construcción, desarrollo, adecuación, reforzamiento estructural y remodelación de la planta física de la Universidad, conforme a la normativa urbanística del uso del suelo, y en especial del respectivo Plan de Ordenamiento Territorial, adoptado por las entidades territoriales, en las cuales la Universidad establezca sedes para su funcionamiento.<br>4. Consultar y actualizar el sistema de información que se adopte para la formulación y desarrollo de los proyectos, el registro de la información sobre los mismos y la automatización de los procesos y procedimientos relativos a la infraestructura física.<br>5. Participar en el desarrollo de los proyectos de inversión en materia de infraestructura física, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jede de la dependencia.<br>6. Integrarse al equipo interdisciplinario de formulación y seguimiento de los proyectos de infraestructura física, con el objeto de garantizar la adecuada dotación de las redes eléctricas que faciliten el suministro de la energía, a las nuevas y antiguas construcciones de la Universidad. |

7. Diseñar, las redes de distribución eléctrica para los proyectos de expansión de la planta física de la Universidad.
8. Evaluar y proponer soluciones de implementación, expansión, mantenimiento y actualización de las redes eléctricas, cuando se determine la construcción o la ampliación de las sedes y edificios.
9. Supervisar el desarrollo de las obras contratadas, para garantizar que las obligaciones pactadas, en materia de redes eléctricas, se cumplan de acuerdo a los diseños y a los requerimientos contractuales.
10. Adelantar las acciones de la etapa precontractual para garantizar la contratación del diseño, construcción y desarrollo de la infraestructura física, acciones tales como la identificación de los requerimientos; definición de las especificaciones técnicas; realización de los estudios previos, cotizaciones, estudios de mercado, expedición de conceptos técnicos y la elaboración de los presupuestos oficiales para el respectivo proyecto, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
11. Brindar acompañamiento para el desarrollo de los procesos de invitación pública para ejecución de obras civiles.
12. Realizar el seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos en materia de infraestructura física, con base en el sistema de indicadores de gestión establecido para el efecto.
13. Participar en la supervisión de la ejecución de los contratos, según corresponda por el tipo de contrato, la modalidad de contratación y su cuantía, en coordinación con el profesional de la Oficina de Contratación.
14. Realizar la supervisión y seguimiento a las interventorías contratadas para la ejecución de los contratos de obras civiles, en la parte relativa a las redes eléctricas.
15. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad- SIGEC.
16. Desarrollar las acciones de autorregulación y auto control de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Políticas y estrategias en materia de infraestructura física.

- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de infraestructura física y de contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas la Planeación Estatal, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Arquitectura, Urbanismo y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES<br>INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO<br>O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Apoyar la investigación y desarrollo de las soluciones de software básicas para la construcción de un sistema de información integral de la Universidad y para la automatización de los procesos y procedimientos que deben gestionar las diferentes dependencias. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 14º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, las siguientes<br>1. Participar en la formulación de propuestas para la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del plan estratégico de sistemas y tecnologías de la información, procurando su alineación con el Sistema Integrado de Gestión de la universidad.<br>2. Participar en el diseño e implementación del modelo de interoperabilidad y conectividad de sistemas y gestión de información misional, administrativa y financiera, con el fin de permitir el acceso a la misma, a todas las dependencias y actores, de manera ordenada e integrada, para facilitar la toma de decisiones y la automatización de procesos y procedimientos.<br>3. Apoyar la elaboración de las propuestas de estándares y lineamientos técnicos para la gestión de TIC, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la universidad, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios, para facilitar la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).<br>4. Participar en la formulación de propuestas de los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.<br>5. Apoyar la realización de los estudios e investigaciones de tecnologías de punta para diseñar, adquirir y/o desarrollar las soluciones de software que permitan consolidar un sistema integral de información de la universidad, y mejorar la prestación de los servicios relativos a los sistemas de información y desarrollo tecnológico, en el marco de la arquitectura institucional que se haya definido.<br>6. Apoyar la gestión de proyectos de ingeniería y desarrollo de software, en todas sus etapas de identificación y análisis de requerimientos con la dependencia usuaria; la |

especificación de las características del software a desarrollar de acuerdo a los requerimientos; diseño y arquitectura del software, determinando cómo funcionará y realizando las consideraciones sobre las necesidades de hardware y la red, entre otros aspectos tecnológicos; programación del diseño y código; pruebas técnicas; documentación del manual del usuario; pruebas funcionales; mantenimiento; implementación; migración de la información y capacitación, conforme a la asignación de responsabilidades que defina el jefe de la dependencia.

7. Apoyar los procesos de análisis, estudios de mercado, la definición de especificaciones técnicas y expedición de los conceptos técnicos requeridos para la adquisición y contratación de la tecnología que se requiera para soportar el funcionamiento en producción del software a desarrollar, relativos a elementos sustanciales como el hardware, comunicaciones y redes, entre otros aspectos, e impulsar la gestión de los procedimientos precontractuales y contractuales del caso, conforme a las orientaciones de la Oficina de Contratación y la normativa vigente.
8. Gestionar el soporte informático para garantizar el funcionamiento de los sistemas, aplicativos y Página WEB de la entidad, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas., conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
9. Apoyar la implementación de planes y mecanismos de seguridad y contingencia, orientados a proteger la información y los recursos informáticos, así como la redundancia tecnológica necesaria para garantizar la continuidad de los servicios, ante posibles fallas de la plataforma tecnológica.
10. Apoyar el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información de la Universidad, el cual tiene como objetivo preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, garantizando su buen uso y la privacidad de los datos, conforme a lo establecido en las normas vigentes.
11. Participar en la formulación de propuestas de modelos informáticos para la implementación de mejoras o desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas y de software que fortalezcan el funcionamiento del sistema integral de información y la automatización de los procesos y procedimientos, con base en los requerimientos y necesidades institucionales.
12. Participar en el diseño, construcción, desarrollo y administración de las bases de datos de la universidad, en lo relacionado con su estructura, la actividad de los datos, el sistema manejador, el diccionario de datos, su confiabilidad y la seguridad de la base de datos.
13. Acompañar los procesos de capacitación, asesoría y soporte profesional a las diferentes dependencias para facilitar la administración y uso de los aplicativos y sistemas de información.

14. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
15. Desarrollar las acciones de autorregulación y auto control de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y estrategias de desarrollo de los sistemas de información y desarrollo de software y políticas de gestión y desempeño.
- Pensamiento Estratégico y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Procesos y procedimientos en materia académica, docencia, investigación, extensión y proyección social, gestión administrativa y financiera.
- Esquemas de arquitectura institucional, contingencia y seguridad en el manejo de la información y Tecnologías informáticas vigentes.
- Formulación, implementación y evaluación de proyectos de Sistemas y su gestión.
- Formulación de proyectos en soluciones de software para el manejo de la Información.
- Aseguramiento de la calidad del software
- Sistemas de información y manejo de herramientas informáticas, desarrollo tecnológico y aplicativos estadísticos, entre otros.
- Metodologías de formulación, evaluación y seguimiento y control de proyectos PMI
- Programas Microsoft Office y herramienta de administración de proyectos (Project Manager, entre otros)
- Estructura Organizacional.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional- PEI

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión Tecnológica, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Educación y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SECRETARÍA GENERAL O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de gestión jurídica que competen a la Secretaría General, conforme a la normativa, procedimientos y formas propias de los procesos legales y conforme al reparto y asignación de asuntos y responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Secretaría General, conforme a lo previsto en el Estatuto General, el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y el artículo 10º del Acuerdo 083 de 2019 de la Universidad de Córdoba, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Secretario General, las siguientes:<br>1. Participar en la realización de estudios y análisis en los asuntos de competencia de la dependencia tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.<br>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del cargo.<br>3. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>5. Apoyar el desarrollo de los procedimientos de grados, conforme a lo previsto en la normativa de la universidad, en coordinación con el delegado de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico y conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Secretario General.<br>6. Apoyar la gestión de los procedimientos de certificación y autenticación de los actos administrativos proferidos por las instancias de gobierno, así como de las actas de grado y diplomas emitidos a nombre de los estudiantes egresados de la Universidad.<br>7. Brindar soporte profesional para el desarrollo de la gestión documental del despacho de la Secretaría General, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>8. Gestionar los asuntos que se le asignen, en desarrollo de los procedimientos legales y administrativos a que haya lugar, propios de la gestión que desarrolla la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo. |

9. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo.
10. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
11. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Aspectos básicos de derecho constitucional, administrativo y contencioso administrativo y procesal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL CUANDO EL CARGO SE UBIQUE EN LA OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de gestión jurídica que compete a la Oficina de Asuntos Jurídicos, cuando el cargo se ubique en esta dependencia, de acuerdo a la normativa, procedimientos y formas propias de los procesos legales y conforme al reparto y asignación de procesos y/o asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Asuntos Jurídicos, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad, y el artículo 16º del Acuerdo 083 de 2019 del Consejo Superior Universitario, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.<br>2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>3. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia.<br>4. Estudiar, evaluar y conceptuar en todos los aspectos de competencia de la Oficina y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.<br>5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante las diferentes dependencias, conforme a las instrucciones del Jefe de Oficina de Asuntos.<br>6. Representar y asumir la defensa jurídica de las demandas, acciones de tutela, acciones populares y cualquier otra acción como parte accionante o accionada que, por vía judicial o administrativa, se instauren contra o por la universidad, conforme al reparto de procesos y asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos determine.<br>7. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución. |

8. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
9. Desarrollar las acciones de autorregulación y auto control de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa de la educación superior.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Aspectos básicos del derecho constitucional, administrativo, contencioso administrativo, procesal y laboral administrativo.
- Normativa de finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Políticas de gestión y desempeño.
- Planeación estratégica.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | |
|---|---|
| • Adaptación al cambio | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión Jurídica, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | • Nueve (9)) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar el proceso y los procedimientos de Gestión Jurídica relativa al régimen disciplinario, para la indagación e investigación de las presuntas irregularidades y la exoneración o la declaratoria de responsabilidad y sanción de los servidores públicos que laboren o, se hayan retirado de la Universidad, todo conforme a la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Control Disciplinario Interno, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad, y el art. 19º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina, las siguientes:<br>1. Adelantar la indagación y la investigación por las presuntas faltas administrativas en que hayan podido incurrir los servidores públicos de la entidad, en el marco de sus deberes, obligaciones y prohibiciones y, elaborar los proyectos de fallo de primera instancia, conforme al reparto y asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>3. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, en materia de régimen disciplinario, tanto a nivel correctivo, como a nivel preventivo para disminuir la comisión de faltas disciplinarias, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia.<br>4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del jefe de oficina y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.<br>5. Gestionar los procesos y procedimientos de Gestión Jurídica de la dependencia en donde su ubique el cargo.<br>6. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos de la dependencia y los de la Institución. |

7. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando se considere pertinente este mecanismo y se le designe o delegue para el efecto.
8. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad -(SIGEC).
9. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa del Régimen Disciplinario, Contratación Pública, Presupuesto -Financiero.
- Aspectos fundamentales del derecho constitucional, derecho administrativo, contencioso administrativo y procesal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br><br>• Tarjeta profesional. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario 2044 Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTRATACIÓN O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de contratación para garantizar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la universidad, para el cumplimiento de sus fines misionales, estratégicos y administrativos, conforme a la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Contratación; conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad, el artículo 62º del Acuerdo 083 de 2019 y el Acuerdo 111 de 2017 de la Universidad de Córdoba, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina, las siguientes:<br>12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia.<br>13. Participar en la actualización del sistema de información de contratación de la universidad.<br>14. Adelantar los procesos, trámites y procedimientos de gestión contractual requeridos para la adquisición de bienes y servicios, con base en las solicitudes de las diferentes dependencias y los términos de referencia y/o estudios previos remitidos por éstas, conforme al reparto y asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>15. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en la elaboración de las solicitudes de contratación, estudios previos y demás documentos que se requieran para identificar y solicitar de manera adecuada, ante la Oficina de Contratación, la adquisición de los bienes y servicios requeridos para la gestión administrativa o misional que desarrollen.<br>16. Revisar la documentación remitida por las diferentes dependencias para la adquisición de bienes y servicios; desarrollar los procesos precontractuales de su competencia y elaborar y/o revisar los contratos con o sin formalidades plenas, mediante los diferentes tipos de contrato, órdenes de servicio, órdenes de compra, etc. y adelantar los trámites necesarios para su suscripción, perfeccionamiento y legalización, conforme al reparto y a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>17. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones y a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia.<br>18. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los |

procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la dependencia y los de la Institución.

19. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
21. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa Derecho Constitucional.
- Normativa Derecho administrativo y Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Aporte técnico-profesional |
| • Orientación a resultados | • Comunicación efectiva |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Gestión de procedimientos |

| | |
|---|---|
| • Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Compra Pública, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br>AREA FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<br>O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Participar en la gestión de los procesos, procedimientos y requisitos previstos para el diseño, implementación, mantenimiento, consolidación, seguimiento, evaluación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, con énfasis en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás actividades de apoyo administrativo, fundamentales para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia y de la Universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 15º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario 2044 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Proponer estrategias, planes, programas, proyectos y/o acciones encaminadas a la consolidación de los subsistemas del SIGEC atendiendo a las normas aplicables a cada uno.<br>2. Gestionar actividades de fomento del enfoque por proceso orientado a generar una cultura de coordinación y comunicación entre las dependencias que deben interactuar para la gestión de procesos y procedimientos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de oficina.<br>3. Participar en la elaboración de las propuestas de los planes de mantenimiento y mejoramiento de los subsistemas del SIGEC, específicamente el Plan Anual de SST y contribuir a la gestión de aprobación y promoción de su cumplimiento, por parte de los líderes de las dependencias, responsables del direccionamiento de la gestión de procesos y procedimientos<br>4. Asesorar, acompañar, apoyar y brindar soporte profesional para el diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, bajo las normas aplicables, proponiendo estrategias, metodologías y/o acciones orientadas a su adecuado funcionamiento e integración al SIGEC, de acuerdo con la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>5. Realizar revisiones y seguimientos al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y reportar periódicamente al jefe de la dependencia el funcionamiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.<br>6. Participar en la realización anualmente de la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. |

7. Brindar asesoría, acompañamiento y soporte profesional a los procesos asignados, con el fin de promover las acciones requeridas para la eficiente gestión de los procesos.
8. Revisar y aprobar en el sistema de control documental del SIGEC los documentos de los procesos asesorados que requieran ser elaborados, modificados o eliminados.
9. Apoyar y acompañar la realización de las Auditorías Internas de la Calidad.
10. Asesorar y acompañar la elaboración de los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas de la calidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
11. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos del proceso, atendiendo los cambios surtidos en el accionar de la dependencia, los objetivos y metas institucionales.
12. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual, el plan anticorrupción y demás planes de la dependencia, orientándolos a la consecución de los objetivos institucionales.
13. Realizar revisiones periódicas al cumplimiento de las actividades definidas en los distintos planes de la dependencia, con el fin de generar alertas que permitan el cumplimiento oportuno de las acciones definidas.
14. Contribuir a la coordinación de las actividades requeridas para las visitas de certificación, seguimiento y verificación de las entidades certificadoras, según las normas técnicas de gestión que haya implementado la institución, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
15. Asesorar y acompañar a los líderes de las diferentes dependencias y los gestores de calidad respectivos, para la adecuada gestión del levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
16. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGEC).
17. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011, ISO/IEC 17025 en sus versiones vigentes.
- Formación en auditoria en las normas ISO 9001, 45001, 14001.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en Administración y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley.<br>• Licencia del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br>AREA FUNCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL<br>O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Participar en la gestión de los procesos, procedimientos y requisitos previstos para el diseño, implementación, mantenimiento, consolidación, seguimiento, evaluación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, con énfasis en la gestión ambiental y demás actividades de apoyo administrativo, fundamentales para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia y de la Universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos que competen a la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 15º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina, las siguientes:<br>1. Proponer estrategias, planes, programas, proyectos y/o acciones encaminadas a la consolidación de los subsistemas del SIGEC atendiendo a las normas aplicables a cada uno.<br>2. Gestionar actividades de fomento del enfoque por proceso orientado a generar una cultura de coordinación y comunicación entre las dependencias que deben interactuar para la gestión de procesos y procedimientos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de oficina.<br>3. Participar en la elaboración de las propuestas de los planes de mantenimiento y mejoramiento de los subsistemas del SIGEC, específicamente el relacionado con la gestión ambiental y contribuir a la gestión de aprobación y promoción de su cumplimiento, por parte de los líderes de las dependencias, responsables del direccionamiento de la gestión de procesos y procedimientos<br>4. Asesorar, acompañar, apoyar y brindar soporte profesional en el diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión ambiental, bajo las normas aplicables, proponiendo estrategias, metodologías y/o acciones orientadas a su adecuado funcionamiento e integración al SIGEC, de acuerdo con la asignación |

de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.

5. Realizar revisiones y seguimientos al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan anual de gestión ambiental y reportar periódicamente al jefe de la dependencia el funcionamiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
6. Brindar asesoría, acompañamiento y soporte profesional a los procesos asignados, con el fin de promover las acciones requeridas para la eficiente gestión de los procesos.
7. Revisar y aprobar en el sistema de control documental del SIGEC los documentos de los procesos asesorados que requieran ser elaborados, modificados o eliminados.
8. Apoyar y acompañar la realización de las Auditorías Internas de la Calidad.
9. Asesorar y acompañar la elaboración de los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas de la calidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
10. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos del proceso, atendiendo los cambios surtidos en el accionar de la dependencia, los objetivos y metas institucionales.
11. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual, el plan anticorrupción y demás planes de la dependencia, orientándolos a la consecución de los objetivos institucionales.
12. Contribuir a la coordinación de las actividades requeridas para las visitas de certificación, seguimiento y verificación de las entidades certificadoras, según las normas técnicas de gestión que haya implementado la institución, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
13. Asesorar y acompañar a los líderes de las diferentes dependencias y los gestores de calidad respectivos, para la adecuada gestión del levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
14. Gestionar adecuadamente los diferentes tipos de residuos generados en la Universidad, aplicando los lineamientos establecidos por las normas vigentes en el tema. Así mismo brindar asesoría, acompañamiento y capacitación al personal encargado de esos residuos, haciendo revisión permanente a la caseta de residuos con el fin de verificar su adecuado funcionamiento y que cumple con los requisitos exigidos por las normas ambientales.
15. Realizar los trámites requeridos en materia medioambiental exigidos a la institución, así como los reportes solicitados por los entes de control ambiental.
16. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGEC).

17. Desarrollar las acciones de auto regulación y el auto control de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011, ISO/IEC 17025 en sus versiones vigentes.
- Formación en auditoria en las normas ISO 9001, 45001, 14001.
- Normatividad ambiental vigente.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de | |

| | |
|---|---|
| conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Participar en la gestión de los procesos, procedimientos y requisitos previstos para el diseño, implementación, mantenimiento, consolidación, seguimiento, evaluación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, entendido como el conjunto articulado de herramientas de gestión de los subsistemas de gestión de procesos, orientadas a la excelencia y la calidad de la educación superior que imparte la Universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 15º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Proponer estrategias, planes, programas, proyectos y/o acciones encaminadas a la consolidación de los subsistemas del SIGEC atendiendo a las normas aplicables a cada uno.<br>2. Promover la implementación de las estrategias establecidas para el mantenimiento y mejoramiento del SIGEC en los procesos asesorados.<br>3. Gestionar actividades de fomento del enfoque por proceso orientado a generar una cultura de coordinación y comunicación entre las dependencias que deben interactuar para la gestión de procesos y procedimientos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de oficina.<br>4. Participar en la elaboración de las propuestas de los planes de mantenimiento y mejoramiento de los subsistemas del SIGEC, y contribuir a la gestión de aprobación y promoción de su cumplimiento, por parte de los líderes de las dependencias, responsables del direccionamiento de la gestión de procesos y procedimientos<br>5. Brindar acompañamiento y soporte profesional a las dependencias asignadas, con el fin de promover las acciones requeridas para la eficiente gestión de los procesos.<br>6. Revisar y aprobar en el sistema de control documental del SIGEC los documentos de los procesos asesorados que requieran ser elaborados, modificados o eliminados.<br>7. Apoyar y acompañar la realización de las Auditorías Internas de la Calidad.<br>8. Acompañar la elaboración de los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas de la calidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>9. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos del proceso, atendiendo los cambios surtidos en el accionar de la dependencia, los objetivos y |

metas institucionales.

10. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual, el plan anticorrupción y demás planes de la dependencia, orientándolos a la consecución de los objetivos institucionales.
11. Coordinar las reuniones de trabajo con las diferentes dependencias y actores del SIGEC, y preparar los temas a tratar, la convocatoria de los asistentes, previa disposición y consecución de los recursos necesarios para el efecto.
12. Contribuir a la coordinación de las actividades requeridas para las visitas de certificación, seguimiento y verificación de las entidades certificadoras, según las normas técnicas de gestión que haya implementado la institución, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
13. Acompañar a los líderes de las diferentes dependencias y los gestores de calidad respectivos, para la adecuada gestión del levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
14. Administrar el aplicativo del sistema de control documental del SIGEC, garantizando su constante actualización, cumpliendo con el rol y las funciones que se le asignen.
15. Propender porque el portal web del SIGEC se encuentre actualizado en lo relacionado con su diseño y contenido.
16. Mantener actualizados los listados maestros para el control de documentos y el control de registros de los procesos del SIGEC.
17. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
18. Desarrollar las acciones de auto regulación y el auto control de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011, ISO/IEC 17025 en sus versiones vigentes.
- Formación en auditoria en las normas ISO 9001, 45001, 14001.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y

desempeño y planeación estratégica.

- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en Administración y afines; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario 2044 Grado 04**

## II. ÁREA FUNCIONAL

**OFICINA DE GESTIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Jefe de Oficina, en la gestión de los procesos y procedimientos de relaciones internacionales y en el acompañamiento de los docentes y estudiantes, para fortalecer los vínculos y alianzas con las universidades, organismos, organizaciones y entidades del sector público o privado, tanto a nivel nacional, como internacional; en desarrollo de las estrategias de intercambio, colaboración, conformación de redes académicas y de movilidad, definidas para enriquecer los procesos de docencia, investigación, extensión, ciencia, tecnología y cultura, en el marco de las políticas de internacionalización y de los fines de excelencia en la educación superior que se ha propuesto la Universidad.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Relaciones Internacionales, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad, y en el art.17 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina, las siguientes:

1. Gestionar la promoción de la cooperación internacional técnica que reciba u otorgue la institución, conforme a las instrucciones del Jefe de Oficina.
2. Acompañar la celebración de convenios y alianzas para el desarrollo de programas académicos y proyectos de investigación y extensión.
3. Apoyar y gestionar el desarrollo de los programas de movilidad académica internacional de profesores, investigadores y estudiantes, en coordinación con la Vicerrectoría Académica.
4. Consultar y actualizar los aplicativos adoptados para soportar la gestión de la Oficina de Relaciones Internacionales.
5. Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y la gestión en materia relaciones interinstitucionales de la Universidad.
6. Asesorar a los docentes y estudiantes que emigran o inmigran al país, dentro del marco del sistema de movilidad, para efecto de los trámites consulares y de embajada requeridos.
7. Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de convenios y alianzas de cooperación regional, nacional e internacional, así como la administración de la información en los temas de su competencia.

8. Asesorar a las diferentes autoridades académicas sobre los procesos de negociación, apropiación y ejecución de los convenios y alianzas y el reporte sobre el resultado de los mismos.
9. Divulgar las estrategias, métodos, procedimientos y mecanismos que diseñe para la gestión de la cooperación internacional.
10. Gestionar mejores técnicas de identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información en los aplicativos tecnológicos que se adopten para el efecto, según sean requeridas para alimentar o reportar a los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o a los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas académicos.
11. Brindar soporte profesional para la elaboración de planes de mejoramiento de la dependencia orientando el ejercicio a través de la metodología y procedimiento establecido en la Institución.
12. Organizar, acopiar y controlar los planes de mejora de la dependencia producto de los procesos de autoevaluación y auditorias, y realizar seguimiento a su cumplimiento.
13. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
14. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política pública en materia de relaciones interinstitucionales, con énfasis en las de carácter internacional.
- Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011en sus versiones vigentes.
- Auditoría interna de los sistemas de gestión ISO 9001, 45001, 14001.
- Contexto internacional de la educación superior y sistemas académicos del mundo.
- Diplomacia y normas de protocolo internacional.
- Derecho internacional.
- Inglés avanzado con dominio escrito y verbal.

- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de Información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Normativa constitucional y legal.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración y afines; Contaduría, Economía y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería industrial y afines.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTROL INTERNO O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos para la medición y evaluación permanente, de la eficiencia, eficacia y economía de la gestión, planes y programas y para la consolidación del Sistema de Control Interno de la Universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la Oficina de Control Interno, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad previstas en el art.18 del Dcto.083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina, las siguientes:<br>1. Gestionar los procesos y procedimientos de seguimiento y control previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad, conforme a la normativa vigente.<br>2. Contribuir a la verificación de los compromisos adquiridos en el Comité Institucional de Calidad y de Coordinación del Sistema de Control Interno; conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>3. Apoyar la administración y actualización del sistema de información de la dependencia, en lo relacionado con los aplicativos que se adopten para el soporte de los asuntos que se le asignen.<br>4. Participar en el diseño e implementación de los instrumentos y procedimientos para el desarrollo de las auditorías, atendiendo las metodologías y lineamientos establecidos sobre la materia.<br>5. Realizar las auditorías del Sistema de Control Interno y los informes de su resultado, destacando los hallazgos, y como consecuencia, proceder a impulsar con las dependencias auditadas, la formulación de planes de mejoramiento, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>6. Apoyar la formulación del programa de las auditorías internas de la calidad que se desarrollan con los auditores internos de la calidad formados para el efecto, y participar en la supervisión, evaluación y presentación de los resultados de dichas auditorías, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina, de acuerdo con las orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.<br>7. Gestionar los procesos y procedimientos de auditorías y control al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>8. Monitorear y hacer el seguimiento de los planes de mejoramiento que se hayan formulado, como producto de las auditorías del Sistema de Control Interno, que se le |

hayan asignado, así como de los planes de mejoramiento suscritos como producto de las visitas de la Contraloría General de la República y de la Contraloría Departamental de Córdoba.

9. Participar en los programas de promoción y fomento de la cultura de control y autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad y al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
10. Participar en la construcción, formulación y seguimiento del mapa de riesgos de los procesos y procedimientos de la universidad.
11. Participar en la elaboración de los Informes mensuales o anuales, que de acuerdo a la normativa vigente, debe rendir la Oficina de Control Interno, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
12. Participar en la verificación del cumplimiento del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa de la Institución para presentar la certificación semestral, ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
13. Gestionar mejores técnicas de identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información derivada de los procesos que se gestione, en los aplicativos del sistema de información que se adopte para el efecto, según sean requeridas para alimentar o reportar a los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o a los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas académicos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.
14. Brindar soporte profesional, elaborando los planes de mejoramiento de la dependencia orientando el ejercicio a través de la metodología y procedimiento establecido en la Institución, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.
15. Organizar, acopiar y controlar los planes de mejora de la dependencia producto de los procesos de autoevaluación y auditorias, y realizar seguimiento a su cumplimiento, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.
16. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
17. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política pública en materia de control interno y modelos de control interno.
- Metodologías para la gestión del riesgo.
- Auditorías basadas en riesgos.
- Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011 en sus versiones vigentes.
- Auditoría interna de los sistemas de gestión ISO 9001, 45001, 14001
- Finanzas, presupuesto público y contratación pública.
- Producción de documentos e informes.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIP
- Políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Normativa constitucional y legal.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad.
- Proyecto Educativo Institucional- PEI

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte Técnico Profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Control Interno, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y afines, Economía y afines; Educación y afines; Derecho y afines; Ingeniería | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Administrativa; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley.<br>• Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo si se trata de vincular un experto para auditar el SST. | |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

| **II. ÁREA FUNCIONAL** |
|---|
| **OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**<br>**AREA FUNCIONAL DE SERVICIO AL USUARIO**<br>**O DEPENDENCIA EN QUE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de comunicación interna y externa, para lograr el afianzamiento de la imagen institucional como una universidad con altos niveles de calidad y excelencia, en todos los ámbitos local, regional, nacional e internacional, garantizándole a todos sus usuarios externos e internos, el acceso oportuno, eficaz y eficiente a los servicios que presta la universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 20º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario 2044 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Apoyar la gestión de los diferentes medios de comunicación que ha venido construyendo y desarrollando la Universidad, como el periódico institucional; la emisora y el canal de televisión, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>2. Apoyar los procesos de preproducción, producción y emisión de los productos radiales y televisivos acordes con las estrategias del contenido comunicacional para dar a conocer las acciones y logros de la gestión de la Universidad, en materia misional y administrativa, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>3. Atender las solicitudes de información de los medios de comunicación, conforme a las estrategias definidas, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>4. Preparar y editar los reportes, comunicados, boletines, publirreportajes, mensajes institucionales, periódico institucional y ruedas de prensa, entre otros, conservando la |

información que sea procedente, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.

5. Apoyar la administración de las redes sociales para garantizar la comunicación adecuada, oportuna y eficaz de todos los asuntos de la universidad, con énfasis en aspectos misionales, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
6. Apoyar las acciones orientadas a la construcción, divulgación y difusión de la imagen institucional, para efecto de los eventos institucionales, las piezas comunicacionales, así como para la expedición de actos administrativos, comunicaciones oficiales, la adopción de uniformes deportivos, etc.
7. Gestionar los procesos y procedimientos de servicio y atención al usuario para garantizar el funcionamiento oportuno y adecuado de los centros de atención personalizada y de los medios de atención virtual y telefónica que se adopten para la prestación de los diferentes servicios al usuario, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
8. Apoyar el diseño de las piezas publicitarias que van incluidas en el periódico institucional, en los publirreportajes y demás piezas comunicacionales.
9. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y del jefe de la respectiva dependencia.
10. Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.
11. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad – SIGEC.
12. Desarrollar las acciones de auto regulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad, con énfasis en las políticas y estrategias de comunicación de la universidad.
- Gestión de comunicaciones y periodismo.
- Servicio al usuario interno y externo.

- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br><br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Relación con el Ciudadano, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política y afines y Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas aquellas actividades de enfermería, tendientes a prevenir, preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los docentes, estudiantes, funcionarios administrativos y trabajadores oficiales, afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud, que administra la Universidad de Córdoba en el marco de los planes de beneficios, aprobados por la Junta Administradora de la Unidad Administrativa de Salud. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa Especial de Salud, conforme a los previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y el art. 21º del Acuerdo 083 de 2019 del Consejo Superior Universitario, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, las siguientes:<br>1. Apoyar la prestación del servicio de atención médica general a los docentes, funcionarios administrativos, trabajadores oficiales y sus beneficiarios afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud que administra la Unidad Administrativa Especial de Salud, mediante sus actividades de enfermería.<br>2. Participar en la promoción de programas y campañas preventivos de salud, orientados a la educación y motivación de los usuarios para llevar un estilo de vida saludable, con base en las políticas públicas en salud, y a los parámetros institucionales sobre la materia.<br>3. Participar en el desarrollo de los programas de prevención en salud, conforme a los criterios y la normativa institucional.<br>4. Apoyar al Coordinador del servicio médico para efecto de las autorizaciones y citas médicas del primer nivel de atención en salud.<br>5. Participar en la confección, análisis y discusión de la situación de salud de la comunidad universitaria, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo y proponiendo e implementando acciones tendientes a su disminución y/o eliminación.<br>6. Participar en los programas de vigilancia epidemiológica establecidos por el Sistema de Salud, que se adelanten en la UAES.<br>7. Ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas de su comunidad y realizar y controlar el proceso de atención de enfermería, como método científico de la profesión.<br>8. Registrar en la historia clínica toda la información disponible sobre los problemas identificados en los individuos, la familia y la comunidad y valorarla para realizar acciones de enfermería. |

9. Ejecutar actividades de promoción y fomento de la salud a los individuos, la familia y la comunidad en el caso de los afiliados y sus beneficiarios.
10. Capacitar al individuo y la familia para que asuma conductas responsables en el cuidado de su salud.
11. Actuar como asesor y consultor en materia de salud de los individuos, las familias y las comunidades.
12. Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería en el ámbito de su competencia
13. Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y control de enfermedades infecciosas a la población.
14. Planificar y ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
15. Consultar y mantener actualizado el sistema de información que se adopte para los fines y objetivos de su gestión.
16. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad – SIGEC.
17. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol en de los procesos y procedimientos que se gestione, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normativa vigente.
- Administración en salud.
- Plan Obligatorio de Salud y Planes de Beneficios de la Universidad.
- Manual de Bioseguridad.
- Indicadores de Gestión.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – SOGCS.
- Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad en la Atención en Salud - PAMEC
- Planeación estratégica
- Estructura y Organizacional de la Universidad.

- Servicio al usuario.
- Conocimientos básicos de gestión documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de Información y manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte Técnico Profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Enfermería.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

## II. ÁREA FUNCIONAL

**OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL O SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES O UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIADONDE SE UBIQUE EL CARGO**

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica profesional en el desarrollo y administración de los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional, mediante la gestión de los sistemas de información y de automatización de los procesos y procedimientos de la Oficina de Admisiones, Registro y Control o de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o, de la Unidad Administrativa Especial de Salud, según la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a las dependencias responsables de los asuntos relacionados con la administración de los sistemas de información y desarrollo tecnológico, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad, y los artículos 14º, 21º y 28º, del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
2. Apoyar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos 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 en materia de sistemas.
5. Brindar asesoría y acompañamiento, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
6. Realizar los análisis de desarrollo tecnológico, estudios de mercado, investigaciones y evaluaciones requeridas para atender las necesidades de administración de la información y automatización de los procesos y procedimientos y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales en materia informática.

7. Gestionar los procesos y responsabilidades que se le asignen, en desarrollo de los procedimientos propios de los sistemas de información y desarrollo tecnológico, que adelante la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
8. Proponer el desarrollo o modificación del software académico de la Oficina de Admisiones, Registros y Control Académico o los aplicativos de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o, los de la Unidad Administrativa Especial de Salud, que se requieran para administrar la información y la automatización de los procesos y procedimientos, según la dependencia en donde se ubique el cargo.
9. Capacitar, asesorar y dar soporte profesional a los usuarios del sistema o software de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
10. Recopilar la información y los datos requeridos para alimentar los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, como por ejemplo la información académica de los estudiantes de la Universidad, o la información de la Unidad Administrativa Especial de Salud.
11. Apoyar el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información de la Universidad, el cual tiene como objetivo preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, garantizando su buen uso y la privacidad de los datos, conforme a lo establecido en las normas vigentes, cuando el cargo se ubique en la subdirección de sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones.
12. Brindar soporte a los usuarios y actores de la comunidad académica y universitaria para garantizar el uso adecuado del software y hardware para la gestión de los procesos y procedimientos de la respectiva dependencia.
13. Generar los informes que solicite el jefe inmediato conducente a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
14. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
15. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y estrategias de desarrollo de los sistemas de información y desarrollo tecnológico de la Universidad de Córdoba.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Gestión académica, docencia, investigación, extensión y proyección social y gestión curricular.
- Sistemas de información y manejo de herramientas informáticas, desarrollo tecnológico y aplicativos estadísticos, entre otros.
- Protocolos de contingencia y seguridad en el manejo de la información producida en la Universidad.
- Calidad en la prestación de servicios.
- Negociación y manejo de conflictos.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura Organizacional.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional- PEI

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Educación y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO<br>OTRA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de inscripción, selección, admisión, matrícula y registro académico, así como el proceso de captura y actualización de la información relativa a las evaluaciones y rendimiento de los estudiantes en los diferentes periodos académicos, conforme a la normativa vigente y la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el art. 28º y demás normas pertinentes del Acuerdo 083 de 2019, según la dependencia donde se ubique el cargo, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Contribuir a la formulación de propuestas de política, estrategias y reglamentación en materia de admisiones, matrícula, registro y control y someterlas a consideración de la instancia competente para su trámite y aprobación.<br>2. Participar en el desarrollo de las actividades de los procesos y procedimientos de Gestión de Admisiones y Registro, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>3. Participar en la adopción, implementación y el mantenimiento del sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos de admisiones, registro y control.<br>4. Gestionar los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes nuevos y antiguos y salvaguardar en forma segura y responsable la información personal y académica de cada estudiante.<br>5. Participar en la gestión de archivo de las historias académicas y el sistema de información académico, garantizando su actualización permanente en pro de la confiabilidad y certeza de las certificaciones académicas, que soliciten los estudiantes.<br>6. Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y la gestión de admisiones, registro y control y elaborar los análisis, reportes e informes estadísticos relacionados con el comportamiento y cumplimiento académico de la población estudiantil, así como con los niveles de deserción que se presenten en los diferentes periodos académicos de la universidad.<br>7. Apoyar la expedición de los certificados o demás documentos solicitados por docentes, estudiantes activos y egresados de pregrado y postgrado, en desarrollo de la gestión |

de los programas curriculares, tanto en la modalidad de formación presencial, como en la modalidad de formación a distancia.

8. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
9. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procesos y procedimientos académicos, con énfasis en los de docencia y bienestar institucional.
- Gestión de admisiones, registro y control y gestión curricular.
- Protocolos de seguridad en manejo de información confidencial.
- Calidad en la prestación de servicios.
- Gestión documental
- Negociación y manejo de conflictos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de información, manejo de herramientas ofimáticas y manejo de aplicativos estadísticos.
- Estatutos y reglamentos de la universidad, con énfasis en el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte Técnico Profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones |

| | |
|---|---|
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; Contaduría Pública, Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DECANATURAS DE LA FACULTADES DE CIENCIAS BÁSICAS EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS O CUALQUIER OTRA DECANATURA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos, lineamientos y/o actividades previstas para un adecuado aseguramiento interno de la calidad de la educación superior en las Facultades y programas académicos respectivos, en el marco de la normatividad aplicable a los procesos de autoevaluación con fines de obtención o renovación de registro calificado y/o acreditación de alta calidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad, el art. 65 del Estatuto General y el art. 32 del Acuerdo 083 de 2019 y demás normas pertinentes de este Acuerdo, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Decano o jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Asistir al Decano o el jefe de la dependencia en la que se ubique el cargo, en la gestión de los procesos, procedimientos y actividades de servicios al usuario interno y externo; planeación y en materia administrativa y financiera y presupuestal, y en la gestión de los Comités en los que participe el área, como por ejemplo los de Acreditación de Currículo, Investigación y Extensión, entre otros<br>2. Apoyar la gestión de los procesos y procedimientos normalizados en el Sistema Integrado de Gestión.<br>3. Elaborar y preparar los informes de planeación, presupuesto y rendición de cuentas, entre otros; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes.<br>4. Apoyar la administración de los recursos físicos; coordinar y orientar la realización de inventarios físicos y demás actividades administrativas asociadas a la gestión misional de la respectiva dependencia.<br>5. Apoyar la administración de los aplicativos informáticos implementados para la gestión de la dependencia, proponer las modificaciones y mejoras de los mismos y mantenerlos actualizados.<br>6. Proponer e implementar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la gestión y la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>7. Recopilar y suministrar información y elaborar informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las |

respuestas pertinentes; administrar los recursos físicos; coordinar y orientar la realización de inventarios físicos y demás actividades administrativas asociadas a la gestión misional de la respectiva dependencia, entre otros aspectos.

8. Apoyar la gestión de los Comités de Investigación, Extensión y Acreditación y Currículo y demás actividades asociadas a la gestión misional o administrativa, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Decano.
9. Gestionar los procesos y procedimientos de apoyo a la gestión de posgrados de la respectiva Facultad y demás actividades asociadas a la gestión misional y administrativa de la Decanatura, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Decano.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a la orientación de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
12. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que en materia administrativa desarrolle la dependencia.
13. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional respectiva.
14. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias, conforme a las instrucciones del Decano o el jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
15. Analizar y realizar el monitoreo de todos los datos y aspectos relacionados con la calidad, consolidar los datos y reportarlos para efecto de la evaluación de la eficacia, eficiencia y productividad; el desempeño de los procesos; la calidad de los servicios ofrecidos por la facultad o dependencia; el sistema de sugerencias; la satisfacción del usuario interno y externo; la evaluación de la gestión; y los planes de mejoramiento que surjan de los hallazgos identificados en desarrollo de las auditorías internas de calidad, conforme a las orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, o quien haga sus veces.
16. Gestionar mejores técnicas de identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información derivada del ejercicio de sus funciones, conforme al sistema de información que se adopte para el efecto, según sean requeridas para alimentar o reportar a los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o a los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas académicos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina
17. Dar soporte profesional, elaborando los planes de mejoramiento de las facultades y programas orientando el ejercicio a través de la metodología y procedimiento

establecido en la Institución, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.

18. Organizar, acopiar y controlar los planes de mejora de las facultades y programas producto de los procesos de autoevaluación y auditorias, y realizar seguimiento a su cumplimiento, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.
19. Apoyar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación o solicitud y renovación de Registro Calificado de todos los programas de la Facultad en donde se ubique el cargo, a través de la sistematización, tabulación de las encuestas y generación de los informes respectivos acorde al sistema de información implementado por la institución.
20. Asesorar, asistir y apoyar a los Comités de Acreditación y Currículo de los programas académicos y al consejo de facultad en los temas relacionados con el cumplimiento y seguimiento del cronograma de autoevaluación, los procedimientos y actividades para la autoevaluación de los programas con fines de obtención y renovación de registros calificados y/o acreditación de alta calidad, así como en la elaboración de la planeación operativa y preparación de visitas de auditorías internas y externas, medición de indicadores, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Decano.
21. Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación relacionada con los procesos de Autoevaluación, Registro Calificado y Acreditación de los programas de la respectiva Facultad.
22. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de autoevaluación para los procesos de Registro Calificado, Autoevaluación y Acreditación de Calidad de los programas académicos de la facultad donde se ubique el cargo, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Decano.
23. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo.
24. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
25. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes,

programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad, con énfasis en las relativas a la docencia y la formación.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento e: Administración y afines; Contaduría Pública, Economía y afines; Ciencias Políticas y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Educación y afines; Ingeniería Administrativa y | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| afines; Ingeniería Industrial y afines y Sociología y Trabajo Social y afines, o cualquier otro núcleo básico de conocimiento.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **INSTITUTO DE INVESTIGACIONES GEOGRÁFICAS Y AMBIENTALES DEL CARIBE - IIGAC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS OTRAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Asistir al Director del Instituto o de la dependencia académica donde se ubique el cargo, en la gestión de apoyo y fomento de la investigación y extensión, mediante la formulación y desarrollo de proyectos de investigación, ciencia e innovación, en el ámbito de la ciencia objeto de estudio, orientados a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación, para la solución de problemas en su campo de conocimiento. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos del Instituto de Investigaciones Geográficas y Ambientales del Caribe o cualquier otra dependencia de investigación, en la que se ubique el cargo, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en los arts. 39 y 54 y demás normas pertinentes del Acuerdo 083 de 20190, en concordancia con lo dispuesto en el art. 25 del Acuerdo 22 de 2018, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Brindar el apoyo administrativo para la implementación de las políticas y planes de desarrollo de investigación para la acreditación y registro calificado de los programas académicos relacionados con el campo específico de conocimiento del Instituto o cualquier otra dependencia donde se ubique el cargo.<br>2. Asistir al jefe de la dependencia en el desarrollo, impulso y cooperación de los programas y proyectos de investigación consecuentes, con las actividades de formación del recurso humano.<br>3. Participar en el desarrollo, implementación y actualización del sistema de información y los aplicativos, que la dependencia requiera para la administración de su información, conforme a su campo de conocimiento, con el acompañamiento, apoyo y la orientación técnica de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.<br>4. Brindar soporte profesional para la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia donde se ubique el cargo, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.<br>5. Apoyar la construcción del sistema de gestión documental requerido para la administración de los archivos especializados en las problemática objeto de estudio.<br>6. Gestionar las acciones necesarias para recopilar, clasificar, mantener y difundir la información actualizada, sobre fuentes de financiación de la investigación, el intercambio científico y las posibilidades de alianzas y convenios con las instituciones y organizaciones nacionales e internacionales. |

7. Acompañar la gestión del Director, para el apoyo a los investigadores en los aspectos metodológicos, en la formulación de los proyectos, en el procesamiento de la información y el análisis y publicación de sus resultados.
8. Desarrollar las actividades profesionales de apoyo, para la evaluación y aprobación en primera instancia, de los programas y proyectos formulados por los investigadores, adscritos al Instituto o a la dependencia donde se ubique el cargo.
9. Apoyar la expedición de los conceptos sobre la calidad de los programas académicos relacionados con su campo de investigación.
10. Adelantar las actividades de organización y realización de los congresos, seminarios, foros, coloquios, simposios y otros eventos científicos, en torno a los problemas de su interés investigativos.
11. Gestionar las actividades administrativas de apoyo para la generación de recursos financieros propios de la universidad, a partir de la adopción de las innovaciones, mediante el trámite de registro de patentes y de otras formas de protección de la propiedad intelectual, los servicios de consultoría y los programas de educación continuada.
12. Acompañar y orientar sobre los requisitos y trámites, para la gestión de documentación de todos los proyectos de investigación, en todas sus etapas, conforme a los parámetros, científicos y técnicos, con el fin de que la universidad pueda cumplir con los registros básicos para los fines de la propiedad intelectual de la universidad.
13. Asistir la gestión del Director para apoyar los procesos de recepción, evaluación, selección y aprobación del material investigativo, generado por los integrantes del Instituto, para las publicaciones científicas.
14. Apoyar la elaboración de los informes semestrales del desempeño del Instituto ante la Decanatura de Ciencias Básicas y la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
15. Apoyar la gestión de seguimiento y monitoreo de los programas, proyectos y las actividades propias del Instituto.
16. Planear, atender y tramitar la adquisición de los elementos y materiales que se requieran en los laboratorios, y velar por el adecuado y oportuno suministro y buen uso de los mismos.
17. Proteger y vigilar el uso adecuado de equipos, instalaciones e insumos a su cargo y verificar continuamente el buen funcionamiento de éstos.
18. Informar sobre las convocatorias que realicen las organizaciones que financian proyectos de investigación, para propiciar la participación de los grupos y/o investigadores del Instituto.
19. Participar en las acciones necesarias para de levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos

y procedimientos, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y las normas técnicas y legales vigentes.

20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
21. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Normativa de los institutos de investigación y de práctica de laboratorios y de acreditación y certificación de los mismos.
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | |
|---|---|
| • Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; Contaduría Pública, Economía y afines; Educación y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agronómica y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE ALIMENTO VIVO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA O CUALQUIER LABORATORIO DE SIMILAR NATURALEZA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Responder por el cultivo de microalgas, para fines de la reproducción de peces u otros organismos acuáticos, conforme a las normas técnicas y legales y los procesos, procedimientos o protocolos definidos para el efecto, bajo la orientación del jefe inmediato. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de los laboratorios de las diferentes facultades y Departamentos, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Coordinador del laboratorio, las siguientes:<br>1. Asistir y acompañar a los investigadores y/o grupos de investigación, en las actividades de apoyo a la ejecución de los proyectos de investigación.<br>2. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en el laboratorio.<br>3. Atender las solicitudes del docente titular de la asignatura a cargo del laboratorio para proporcionar y preparar el material de trabajo, las soluciones y el equipo de laboratorio necesario para el desarrollo de cada práctica.<br>4. Brindar orientación profesional a los estudiantes de trabajo de grado, pasantes, visitantes y en general usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.<br>5. Verificar la preparación de las instalaciones, sistemas de control, equipos y material para el cultivo, necesarios para iniciar y desarrollar las actividades del cultivo de microalgas siguiendo las normas técnicas.<br>6. Organizar la producción de microalgas para conseguir las cantidades programadas en cada ciclo de producción, seleccionando si procede el sistema de cultivo y controlando los parámetros.<br>7. Cultivar, custodiar y mantener las cepas que permanecen en el laboratorio, alimentándolas y supervisando su reproducción y desechar adecuadamente el material inservible de cepas dañadas, cuando sea del caso.<br>8. Llevar el registro de control de actividades y prácticas de laboratorio y el de consumo de materiales y reactivos utilizados durante las prácticas.<br>9. Solicitar, recibir y administrar los materiales y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio, conforme a las orientaciones del Coordinador. |

10. Preparar los materiales, reactivos, soluciones y medios de cultivo requeridos para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas curriculares.
11. Aplicar y brindar instrucciones y recomendaciones sobre el comportamiento, medidas de protección y seguridad personal, para la participación en las prácticas de laboratorio.
12. Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas de laboratorio, realizando las actividades que permitan mantener el orden y la limpieza.
13. Mantener ordenados, disponibles y en óptimas condiciones, los equipos, maquinarias y computadores y llevar el registro de su asignación para cada práctica.
14. Proteger los equipos y el acervo bibliográfico y vigilar su adecuado uso, así como el de las instalaciones e insumos a su cargo.
15. Llevar actualizadas las hojas de vida de los equipos de laboratorio.
16. Vigilar permanentemente el correcto funcionamiento del laboratorio
17. Realizar el inventario de materiales y equipos utilizados en las prácticas de laboratorio.
18. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los materiales e insumos químicos utilizados en cada práctica de laboratorio.
19. Asegurar que el almacenamiento de los reactivos químicos del laboratorio se realice de acuerdo a la compatibilidad química y clasificación de peligrosidad.
20. Mantener los reactivos químicos y las soluciones peligrosas adecuadamente etiquetados de acuerdo al sistema de identificación establecido por la Universidad
21. Realizar una adecuada disposición de los residuos producidos en las diferentes prácticas de laboratorio, según el procedimiento establecido.
22. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
23. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
24. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
25. Aplicar las medidas de protección y seguridad personal, para facilitar el ingreso y participación en las prácticas de laboratorio.
26. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
27. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Normativa de práctica de laboratorios y de acreditación y certificación de los mismos.
- Procesos de producción de alimento vivo para la producción de peces, alevinos y larvicultura.
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines; Química y afines y Medicina Veterinaria, Zootecnia y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE ORNAMENTALES DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA O LABORATORIO DE SIMILAR NATURALEZA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Implementar, coordinar y controlar las actividades de los programas y proyectos de producción piscícola ornamental, brindando la asesoría y el acompañamiento a los estudiantes, docentes e investigadores para efecto de la gestión de los proyectos de investigación y de los procesos de habilitación práctica de los estudiantes y del servicio al usuario y la comunidad en general que quiera acceder al conocimiento que se genera con los procesos del laboratorio. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de los laboratorios de las diferentes facultades y Departamentos, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Coordinador del laboratorio, las siguientes:<br>1. Planificar las actividades y el calendario de los planes de producción de peces ornamentales, conforme a las orientaciones del jefe inmediato.<br>2. Apoyar la programación, ejecución y evaluación del programa de reproducción inducida de peces.<br>3. Responder por el manejo del plantel de peces reproductores.<br>4. Supervisar y controlar el manejo de los estanques de alevinos y larvicultura, así como el proceso de producción de los peces ornamentales.<br>5. Programar el plantel reproductor de alevinos para mantener e incrementar las diferentes especies.<br>6. Realizar la programación, preparación y administración de los alimentos para las especies que se producen en el laboratorio.<br>7. Asegurar la nutrición adecuada de las especies en producción y controlar la calidad del agua inspeccionando y detectando la presencia de las enfermedades.<br>8. Velar por el mantenimiento de las instalaciones de producción, como los tanques y estanques y de los laboratorios de reproducción y larvicultura.<br>9. Verificar la preparación de las instalaciones, sistemas de control, equipos y material para la producción de peces ornamentales, conforme a las normas técnicas.<br>10. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en el laboratorio.<br>11. Asistir y acompañar a los investigadores y/o grupos de investigación, en las actividades de apoyo a la ejecución de sus proyectos de investigación. |

12. Brindar orientación profesional y el apoyo logístico, a los estudiantes que estén desarrollando su trabajo de grado, pasantes, visitantes de colegios, escuelas o universidades y en general, a otros usuarios del laboratorio.
13. Aplicar y brindar instrucciones y recomendaciones sobre el comportamiento, medidas de protección y seguridad personal, para el acceso y permanencia en el laboratorio, de investigadores y visitantes.
14. Diseñar e implementar estrategias para la comercialización a nivel nacional e internacional, de peces ornamentales, carnes y alevinos.
15. Coordinar, dirigir y controlar las labores de los operarios de campo.
16. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
17. Solicitar, recibir y administrar los materiales y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio, conforme a las orientaciones del Coordinador.
18. Preparar los materiales, reactivos, soluciones y medios de cultivo requeridos para el desarrollo de las actividades del laboratorio de producción y las prácticas académicas de los diferentes programas curriculares.
19. Proteger los equipos y el acervo bibliográfico y vigilar su adecuado uso, así como el de las instalaciones e insumos a su cargo.
20. Llevar actualizadas las hojas de vida de los equipos de laboratorio.
21. Realizar el inventario de materiales y equipos utilizados para la producción de peces y otros productos.
22. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los materiales e insumos utilizados en el laboratorio de producción.
23. Realizar una adecuada disposición de los residuos producidos en como producto de la gestión de producción de peces
24. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
25. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
26. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
27. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.

28. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
29. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Normativa de laboratorios, acreditación y certificación de los mismos.
- Reproducción de peces y Cultivo de engorde de peces.
- Alevinaje y larvicultura de peces, calidad del agua y algología.
- Conservación de Pesquerías y acuarios y Control y Diagnóstico de enfermedades.
- Calidad en la prestación de servicios.
- Manejo de equipos de laboratorios Acuícolas.
- Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Finanzas, presupuesto y contratación en la administración pública.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines; Química y afines y Medicina Veterinaria y Zootecnia y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO CLINICO VETERINARIO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA O DEPENDENCIA DE SIMILAR NATURALEZA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte profesional al Laboratorio Clínico Veterinario, para la práctica, procesamiento y análisis de muestras microbiológicas, para la consecución de resultados en la gestión Académica- administrativa. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de los laboratorios de las diferentes facultades y Departamentos, previstos en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Coordinador del laboratorio, las siguientes:<br>1. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en el laboratorio.<br>2. Responder por la organización administrativa y técnica del laboratorio de diagnóstico clínico.<br>3. Apoyar la prestación del servicio de atención médica los pequeños animales, mediante su función de realización de análisis de laboratorio de muestras biológicas de animales, como soporte del diagnóstico clínico.<br>4. Orientar e informar a los usuarios del laboratorio clínico, sobre los requisitos para la toma de las muestras y sobre la forma de recolección de las mismas.<br>5. Realizar los análisis químicos, microbiológicos, hematológicos y genéticos de muestras biológicas de animales, interpretando y validando los resultados técnicos.<br>6. Gestionar los procedimientos de toma de muestras biológicas, así como la realización de exámenes microbiológicos de sustancias de consumo de los animales para verificar su grado de pureza o efectos sobre la salud de los mismos. |

7. Supervisar los procedimientos de toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material.
8. Consultar y mantener actualizado el sistema de información que se adopte para los fines y objetivos de la gestión de los análisis del laboratorio clínico.
9. Solicitar, recibir y administrar los materiales y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio.
10. Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos con el fin de garantizar la veracidad de los resultados de los exámenes de laboratorio.
11. Realizar los análisis de las sustancias de consumo de los animales, para determinar sus componentes, reacción, toxicidad y efectos sobre los organismos animales.
12. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los materiales e insumos utilizados.
13. Preparar reactivos, medios de cultivo y soluciones requeridos para la toma y análisis de las muestras biológicas a los animales de compañía o pequeños animales.
14. Realizar permanentemente el chequeo y evaluación de los instrumentos, antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
15. Responder por el uso y protección de los equipos, materiales e insumos de laboratorio, así como el de las instalaciones y protegerlos
16. Llevar actualizadas las hojas de vida de los equipos del laboratorio.
17. Realizar el inventario de materiales y equipos utilizados y otros productos.
18. Realizar una adecuada disposición de los residuos producidos en como producto de la gestión del laboratorio clínico.
19. Participar en el desarrollo del programa de mantenimiento y puesta en marcha de los equipos de laboratorio.
20. Aplicar las medidas de seguridad física, química, bilógica y nuclear en la gestión y manipulación de los productos y residuos utilizados en la metódica analítica del laboratorio de diagnóstico clínico.
21. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
22. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
23. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
24. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.

25. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Normativa de laboratorios, acreditación y certificación de los mismos.
- Control y Diagnóstico de enfermedades.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Normativa de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines; Química y afines y Medicina Veterinaria, Zootecnia y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **CLINICA VETERINARIA DE ANIMALES DE COMPAÑÍA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS - FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA O CLINICA VETERINARIA DE GRANDES ANIMALES ÁREA FUNCIONAL DE CONSULTA EXTERNA** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Administrar, coordinar y brindar el servicio médico veterinario a los usuarios que acudan a demandar los servicios que garantiza la universidad, en la Clínica de Animales de Compañía. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la Clínica Veterinaria de Animales de Compañía, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Departamento, las siguientes:<br>1. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en la Clínica de Animales de Compañía.<br>2. Responder por la organización administrativa y técnica de la clínica, conforme a las orientaciones del docente coordinador de la Clínica.<br>3. Realizar los exámenes clínicos pertinentes a los animales de compañía que lleguen a la clínica veterinaria de la universidad, que funciona en el Campus de Berastegui.<br>4. Realizar la aplicación de los biológicos y medicamentos necesarios al paciente de acuerdo al caso.<br>5. Realizar los diagnósticos clínicos veterinarios, así como la formulación de los fármacos que considere pertinentes de acuerdo a su criterio médico.<br>6. Coordinar la realización de las cirugías menores a complejas, que practique conforme al alcance del diagnóstico.<br>7. Aplicar la eutanasia con previa verificación del caso, conforme a la ética y la normativa legal y técnica prevista para tal procedimiento.<br>8. Atender las consultas y requerimientos de los estudiantes, docentes e investigadores, con el fin garantizarles su acceso a las instalaciones físicas y a los equipos y materiales de la clínica, para efecto de sus prácticas académicas.<br>9. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en la clínica, de los diferentes programas ofrecidos y formular las recomendaciones pertinentes a los estudiantes y docentes y asistirlos durante todo el desarrollo de las prácticas académicas. |

10. Entregar información a profesores y estudiantes acerca de las clases y horarios para coordinar las actividades de la clínica.
11. Coordinar y ejecutar el envío del material diagnóstico a laboratorios oficiales o particulares, para los estudios especiales, cuando el caso lo amerite.
12. Gestionar los procedimientos de hospitalización cuando el caso lo amerite y realizar el seguimiento y monitoreo requerido.
13. Solicitar, recibir y administrar los materiales y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la clínica.
14. Responder por el uso y protección de los equipos, materiales e insumos de la clínica, así como el de las instalaciones clínicas.
15. Orientar la adecuada disposición de los residuos producidos como producto de la gestión de la clínica.
16. Responder por la apertura, actualización y el archivo de las historias clínicas, conforme a la normativa vigente y consultar y mantener actualizado el sistema de información de las historias clínicas.
17. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
18. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
21. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.

- Normativa vigente para el funcionamiento de las clínicas veterinarias.
- Control y Diagnóstico de enfermedades.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Normativa de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina Veterinaria, Zootecnia y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

## II. ÁREA FUNCIONAL

**CLINICA VETERINARIA DE ANIMALES DE COMPAÑÍA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA – ÁREA DE ANESTESIOLOGÍA
O CLINICA VETERINA DE GRANDES ANIMALES**

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y brindar la prestación del servicio médico veterinario de anestesia, a los pacientes que acudan a la Clínica de Animales de Compañía, con el objetivo de acompañar las intervenciones quirúrgicas a las que deben ser sometidos los pacientes que soliciten el acceso a la clínica, garantizando su cuidado, examinándolos de forma exhaustiva, sedándolos, y monitorizándolos durante todo momento, en todas las etapas del proceso, antes, durante y después de realizados los procedimientos quirúrgicos, asegurándose de que no sientan dolor.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la Clínica Veterinaria de Animales de Compañía, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Departamento, las siguientes:

1. Administrar los protocolos y actividades relativas a los procedimientos de anestesia para efecto de garantizar la asistencia y el cuidado del paciente, que se va a someter a una intervención quirúrgica, en la Clínica de Animales de Compañía.
2. Asesorar y acompañar al médico veterinario cirujano, en todas las etapas del proceso preoperatorio, operatorio y posquirúrgico.
3. Realizar el diagnóstico de las condiciones del paciente y ordenar los exámenes clínicos pertinentes, con el fin de garantizar que el paciente esté en condiciones de ser intervenido quirúrgicamente, indicándole al usuario, los pasos a seguir y las opciones de anestesia.
4. Aplicar la anestesia y controlar las funciones vitales del paciente, como la frecuencia y el ritmo cardiaco, la presión arterial, la temperatura corporal y la respiración, garantizando también el reemplazo de los líquidos y de la sangre, cuando sea necesario.
5. Diagnosticar los problemas médicos que surjan durante la cirugía y proceder a su tratamiento.
6. Monitorear el proceso de recuperación del paciente, una vez que culmine la intervención quirúrgica.
7. Solicitar, recibir y administrar los materiales y demás insumos necesarios para los procedimientos de anestesia.

8. Responder por el uso y protección de los equipos, materiales e insumos que se le suministren para el desarrollo de los procedimientos de anestesia.
9. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
10. Cumplir las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de una sala quirúrgica.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
13. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Normativa vigente para el funcionamiento de las clínicas veterinarias.
- Control y Diagnóstico de enfermedades.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Normativa de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina Veterinaria, Zootecnia y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE ALEVINAJE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PISCÍCOLAS CONTINENTALES – CINPIC - FACULTAD DE MVZ O LABORATORIO DE SIMILAR NATURALEZA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Implementar, coordinar y controlar las actividades de los programas y proyectos de producción de alevinaje y peces, brindando la asesoría, el acompañamiento a los estudiantes, docentes e investigadores para efecto de la gestión de los proyectos de investigación y de los procesos de habilitación práctica de los estudiantes y del servicio al usuario y la comunidad en general que quiera acceder al conocimiento que se genera con los procesos del laboratorio. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de los laboratorios de las diferentes facultades y Departamentos, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Coordinador del laboratorio, las siguientes:<br>1. Planificar las actividades y el calendario de los planes de producción de alevinos y peces, conforme a las orientaciones del jefe inmediato.<br>2. Apoyar la programación, ejecución y evaluación del programa de reproducción de alevinos y peces<br>3. Responder por el manejo del plantel de alevinos y peces reproductores.<br>4. Supervisar y controlar el manejo de los estanques de alevinos y larvicultura, así como el proceso de producción de peces.<br>5. Programar el plantel reproductor de alevinos para mantener e incrementar las diferentes especies.<br>6. Realizar la programación, preparación y administración de los alimentos para las especies que administra y produce el Instituto.<br>7. Asegurar la nutrición adecuada de las especies en producción y controlar la calidad del agua inspeccionando y detectando la presencia de las enfermedades.<br>8. Velar por el mantenimiento de las instalaciones de producción, como los tanques y estanques y de los laboratorios de reproducción y larvicultura.<br>9. Coordinar y dirigir las labores de los operarios de campo.<br>10. Verificar la preparación de las instalaciones, sistemas de control, equipos y material para la producción de alevinos y peces, conforme a las normas técnicas.<br>11. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en el laboratorio. |

12. Asistir y acompañar a los investigadores y/o grupos de investigación, en las actividades de apoyo a la ejecución de sus proyectos de investigación.
13. Brindar orientación profesional y el apoyo logístico, a los estudiantes que estén desarrollando su trabajo de grado, pasantes, visitantes de colegios, escuelas o universidades y en general, a otros usuarios del laboratorio.
14. Aplicar y brindar instrucciones y recomendaciones sobre el comportamiento, medidas de protección y seguridad personal, para el acceso y permanencia en el laboratorio, de investigadores y visitantes.
15. Coordinar, dirigir y controlar las labores de los operarios de campo.
16. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
17. Solicitar, recibir y administrar los materiales y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio, conforme a las orientaciones del Coordinador.
18. Preparar los materiales, soluciones y medios de cultivo requeridos para el desarrollo de las actividades del laboratorio de producción.
19. Proteger los equipos y el acervo bibliográfico y vigilar su adecuado uso, así como el de las instalaciones e insumos a su cargo.
20. Llevar actualizadas las hojas de vida de los equipos de laboratorio y realizar el inventario de materiales y equipos utilizados para la producción de peces y otros productos.
21. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los materiales e insumos utilizados en el laboratorio de alevinaje.
22. Realizar una adecuada disposición de los residuos producidos como producto de la gestión del laboratorio.
23. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
24. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
25. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
26. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
27. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Normativa de laboratorios, acreditación y certificación de los mismos.
- Reproducción de peces.
- Alevinaje y larvicultura de peces, calidad del agua y algología.
- Conservación de Pesquerías y acuarios y cultivo de engorde de peces.
- Control y Diagnóstico de enfermedades.
- Calidad en la prestación de servicios y manejo de equipos de laboratorios Acuícolas.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad y Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines; Química y afines y Medicina Veterinaria y Zootecnia y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE CULTIVO DE PECES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PISCÍCOLAS CONTINENTALES – CINPIC DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**<br>**LABORATORIO DE SIMILAR NATURALEZA Y FUNCIONES DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Implementar, coordinar y controlar las actividades de los programas y proyectos de producción de peces, brindando la asesoría, el acompañamiento a los estudiantes, docentes e investigadores para efecto de la gestión de los proyectos de investigación y de los procesos de habilitación práctica de los estudiantes y del servicio al usuario y la comunidad en general que quiera acceder al conocimiento que se genera con los procesos del laboratorio. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de los laboratorios de las diferentes facultades y Departamentos, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Universitario 2044 04, las siguientes:<br>1. Planificar las actividades y el calendario de los planes de producción de peces, conforme a las orientaciones del jefe inmediato.<br>2. Apoyar la programación, ejecución y evaluación del programa de reproducción de peces.<br>3. Responder por el manejo del plantel de peces reproductores.<br>4. Supervisar y controlar el manejo de los estanques de alevinos y larvicultura, para garantizar el alimento para el proceso de producción de peces.<br>5. Realizar la programación, preparación y administración de los alimentos para las especies que administra y produce el Instituto. |

6. Asegurar la nutrición adecuada de las especies en producción y controlar la calidad del agua inspeccionando y detectando la presencia de las enfermedades.
7. Velar por el mantenimiento de las instalaciones de producción, como los tanques y estanques y de los laboratorios de reproducción y larvicultura.
8. Coordinar y dirigir las labores de los operarios de campo.
9. Verificar la preparación de las instalaciones, sistemas de control, equipos y material para la producción de peces, conforme a las normas técnicas.
10. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en el laboratorio.
11. Asistir y acompañar a los investigadores y/o grupos de investigación, en las actividades de apoyo a la ejecución de sus proyectos de investigación.
12. Brindar orientación profesional y el apoyo logístico, a los estudiantes que estén desarrollando su trabajo de grado, pasantes, visitantes de colegios, escuelas o universidades y en general, a otros usuarios del laboratorio.
13. Aplicar y brindar instrucciones y recomendaciones sobre el comportamiento, medidas de protección y seguridad personal, para el acceso y permanencia en el laboratorio, de investigadores y visitantes.
14. Coordinar, dirigir y controlar las labores de los operarios de campo.
15. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
16. Solicitar, recibir y administrar los materiales y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio, conforme a las orientaciones del Coordinador.
17. Preparar los materiales, soluciones y medios de cultivo requeridos para el desarrollo de las actividades del laboratorio de producción.
18. Proteger los equipos y el acervo bibliográfico y vigilar su adecuado uso, así como el de las instalaciones e insumos a su cargo.
19. Llevar actualizadas las hojas de vida de los equipos de laboratorio.
20. Realizar el inventario de materiales y equipos utilizados para la producción de peces y otros productos.
21. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los materiales e insumos utilizados en el laboratorio.
22. Realizar una adecuada disposición de los residuos producidos como producto de la gestión del laboratorio.
23. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

24. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
25. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
26. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
27. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Normativa de laboratorios, acreditación y certificación de los mismos.
- Reproducción de peces y cultivo de engorde de peces
- Alevinaje y larvicultura de peces, calidad del agua y algología.
- Conservación de Pesquerías y acuarios.
- Control y Diagnóstico de enfermedades.
- Calidad en la prestación de servicios.
- Manejo de equipos de laboratorios Acuícolas. .
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI Y Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Aporte técnico-profesional |
| • Orientación a resultados | • Comunicación efectiva |

| | |
|---|---|
| • Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines; Química y afines y Medicina Veterinaria y Zootecnia y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**LABORATORIO DE SUELOS Y AGUAS DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS O CUALQUIER OTRO LABORATORIO DE SIMILAR NATURALEZA DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar los procesos y procedimientos del Laboratorio de Suelos y Aguas, con el fin de brindar el apoyo para el desarrollo del sector agrícola, mediante la prestación del servicio de análisis de suelos, tejido vegetal y aguas de riego; en el marco de las funciones de extensión y proyección social, investigación, docencia y la política de orientación de los usuarios, en la búsqueda de la productividad y la competitividad, así como del desarrollo sustentable a nivel de los territorios rurales de las zonas de incidencia de la universidad.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de los laboratorios, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Coordinador del laboratorio, las siguientes:

1. Gestionar la implementación, mantenimiento y mejoramiento el Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio.
2. Elaborar, corregir, revisar y distribuir los documentos del sistema de gestión del laboratorio.
3. Elaborar y hacer seguimiento al programa de auditorías del sistema de gestión de

calidad del laboratorio.

4. Gestionar oportunamente las solicitudes y trámites requeridos para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión del laboratorio, con fines de Acreditación.
5. Elaborar las cotizaciones de los análisis e informes de resultados para los usuarios que soliciten los servicios de análisis del laboratorio
6. Identificar las necesidades de adquisición de bienes y servicios, tales como el suministro de equipos, reactivos e insumos, entre otros; mantenimiento y calibración de equipos; servicios profesionales, etc., necesarios para el funcionamiento del Laboratorio.
7. Elaborar y realizar el seguimiento al programa de mantenimiento y calibración de los equipos del laboratorio.
8. Coordinar la aplicación de los mecanismos de control y aseguramiento de la calidad en el laboratorio, supervisar los resultados y hacer su seguimiento estadístico.
9. Elaborar y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento, producto de auditorías internas y externas, así como al sistema de indicadores y a las quejas formuladas por los usuarios de los servicios del laboratorio.
10. Realizar el seguimiento para el cumplimiento de las acciones correctivas y de mejora, definidas como producto de la identificación de no conformidades, en desarrollo de las auditorías de la calidad.
11. Supervisar el estado de todos los recursos, suministros y bienes del laboratorio y solicitar las acciones necesarias a que haya lugar, para garantizar la operación del laboratorio.
12. Realizar cuando se requiera auditorías de segunda parte bajo los lineamientos de la Norma NTC ISO IEC 17025 a laboratorios subcontratistas.
13. Custodiar, revisar y diligenciar la documentación del Sistema de Gestión del Laboratorio del Laboratorio.
14. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios.
15. Mantener informada a la dirección del laboratorio sobre el desempeño del sistema de gestión y las necesidades de mejora.
16. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.
17. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos y recursos que sean puestos a su cargo.
18. Asistir y acompañar a los investigadores y/o grupos de investigación, en las actividades de apoyo a la ejecución de los proyectos de investigación.
19. Coordinar, revisar y aprobar las validaciones e incertidumbres de los métodos de análisis y sus respectivos informes de validación.

20. Programar, verificar y evaluar las actividades de los analistas y auxiliares del laboratorio.
21. Asegurar que el almacenamiento de los reactivos químicos del laboratorio se realice de acuerdo a la compatibilidad química y clasificación de peligrosidad.
22. Organizar e identificar las muestras de suelos y aguas para el procesamiento de la marcha analítica, de acuerdo a la fecha de recepción de las solicitudes de análisis de las muestras.
23. Ejecutar las actividades para el procesamiento analítico de las muestras de suelos y aguas, cuyo análisis se le soliciten, conforme a los métodos estadísticos establecidos.
24. Realizar las actividades y/o labores de secado, molienda y tamizado de las muestras de suelos que se tengan.
25. Realizar las actividades de lavado, secado y limpieza de la vidriería, equipos y demás herramientas utilizadas en los procesos del laboratorio.
26. Organizar del laboratorio para facilitar el desarrollo de las prácticas académicas, tanto a docentes como a estudiantes.
27. Solicitar, recibir, y administrar los materiales y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio, conforme a las orientaciones del Director de Departamento.
28. Preparar los materiales, soluciones y reactivos requeridos para el desarrollo de las actividades del laboratorio, y mantenerlos adecuadamente etiquetados de acuerdo al sistema de identificación establecido por la Universidad
29. Entregar y los materiales de trabajo, las soluciones, reactivos y el equipo de laboratorio a los docentes y estudiantes, para el desarrollo de las prácticas en el laboratorio.
30. Apoyar las actividades en el desarrollo de las prácticas brindando instrucciones y recomendaciones previas, durante y después de cada sesión de laboratorio.
31. Actualizar los registros de reactivos, materiales y equipos de laboratorio asignados al Laboratorio, verificando la exactitud y el buen funcionamiento de éstos.
32. Brindar orientación profesional a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.
33. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.
34. Brindar orientación profesional y el apoyo logístico, a los estudiantes que estén desarrollando su trabajo de grado, pasantes, visitantes de colegios, escuelas o universidades y en general, a otros usuarios del laboratorio.

35. Aplicar y brindar instrucciones y recomendaciones sobre el comportamiento, medidas de protección y seguridad personal, para el acceso y permanencia en el laboratorio, de docentes, estudiantes, investigadores y demás usuarios.
36. Proteger los equipos y el acervo bibliográfico y vigilar su adecuado uso, así como el de las instalaciones e insumos a su cargo.
37. Llevar actualizadas las hojas de vida de los equipos de laboratorio.
38. Realizar el inventario de materiales y equipos utilizados en el laboratorio.
39. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los materiales e insumos.
40. Realizar una adecuada disposición de los residuos producidos como producto de la gestión del laboratorio.
41. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
42. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
43. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
44. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
45. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
46. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Normativa de laboratorios, acreditación y certificación de los mismos.
- Calidad en la prestación de servicios.
- Manejo de equipos de los laboratorios de química y de reactivos químicos.
- Química orgánica.

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Sistema de Gestión de Calidad
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI y Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines y Química y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA O CUALQUIER OTRO LABORATORIO DE SIMILAR NATURALEZA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos del Laboratorio de Microbiología de Alimentos, con el fin de brindar el apoyo, mediante la prestación del servicio de análisis de los alimentos, en el marco de las funciones de investigación y extensión y proyección social. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de los laboratorios, previstos en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Coordinador del Laboratorio, las siguientes:<br>1. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en la Planta Piloto para el procesamiento de Alimentos.<br>2. Apoyar los procesos de docencia, investigación y extensión, a través de la planeación e instalación de prácticas de laboratorio, distribución, supervisión, e inventarios de equipos y materiales.<br>3. Realizar el proceso de recolección de las muestras requeridas por el laboratorio para su análisis microbiológico.<br>4. Organizar e identificar las muestras obtenidas para el procesamiento del análisis de laboratorio, de acuerdo a la fecha de recepción de las solicitudes de análisis de las muestras.<br>5. Realizar, el análisis, lectura e interpretación de los resultados microbiológicos obtenidos.<br>6. Reportar y entregar los resultados de los análisis microbiológicos realizados en el laboratorio.<br>7. Solicitar, recibir, y administrar los materiales y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio.<br>8. Realizar la solicitud de materiales y reactivos químicos necesarios para el adecuado desarrollo de las prácticas de laboratorio.<br>9. Recibir y preparar el material de trabajo, las soluciones, reactivos químicos y el equipo de laboratorio.<br>10. Organizar el laboratorio para facilitar el desarrollo de las prácticas académicas, tanto a docentes, como a estudiantes. |

11. Apoyar las actividades en el desarrollo de las prácticas brindando instrucciones y recomendaciones previas, durante y después de cada sesión de laboratorio, a los estudiantes.
12. Entregar los materiales de trabajo, las soluciones, reactivos y el equipo de laboratorio a los docentes y estudiantes, para el desarrollo de las prácticas en el laboratorio.
13. Administrar y mantener actualizados los inventarios de material de vidrio, reactivos químicos y equipos de laboratorio y verificar continuamente el buen funcionamiento de éstos.
14. Brindar orientación profesional a los usuarios del laboratorio, estudiantes de tesis e investigación, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participe.
15. Brindar orientación profesional y el apoyo logístico, mediante la entrega de los materiales requeridos a los estudiantes que estén elaborando su tesis de grado o los trabajos de investigación.
16. Actualizar los registros de reactivos, materiales y equipos de laboratorio asignados al Laboratorio, verificando la exactitud y el buen funcionamiento de éstos.
17. Responder y velar por el buen orden y limpieza del laboratorio, así mismo clasificar y organizar los materiales y reactivos de acuerdo con las normas establecidas.
18. Aplicar y brindar instrucciones y recomendaciones sobre el comportamiento, medidas de protección y seguridad personal, para el acceso y permanencia en el laboratorio, de docentes, estudiantes e investigadores.
19. Solicitar el mantenimiento o arreglo de los equipos y herramientas del laboratorio para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismo.
20. Proteger los equipos y el acervo bibliográfico y vigilar su adecuado uso, así como el de las instalaciones e insumos a su cargo.
21. Llevar actualizadas las hojas de vida de los equipos de laboratorio y realizar el inventario de materiales y equipos.
22. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los materiales e insumos.
23. Realizar una adecuada disposición de los residuos producidos como producto de la gestión del laboratorio.
24. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
25. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
26. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.

27. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
16. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Normativa de laboratorios, acreditación y certificación.
- Calidad en la prestación de servicios.
- Manejo de equipos de los laboratorios de alimentos.
- Conocimientos en bioquímica y microbiología.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Sistema de Gestión de Calidad.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI y Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines e Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 04**

| **II. ÁREA FUNCIONAL** |
|---|
| **PLANTA PILOTO PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA DE SIMILAR NATURALEZA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte profesional para la gestión de los procesos, procedimientos y/o protocolos de la Planta Piloto para el Procesamiento de Alimentos, con el fin de garantizar el desarrollo de las prácticas académica orientadas al desarrollo de conocimiento y habilidades de los estudiantes para generar y evaluar científicamente ideas de nuevos productos para satisfacer las tendencias actuales y futuras del mercado consumidor, así como para evaluar productos ya desarrollados en términos de su calidad nutricional, funcional y/o de vida útil, tratando de obtener productos con el mayor valor agregado. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la Planta Piloto para el Procesamiento de Alimentos, previstos en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que se determinen, las siguientes:<br>1. Brindar el soporte profesional para la administración de los procesos, procedimientos, protocolos y actividades a desarrollar en la Planta Piloto para el Procesamiento de Alimentos.<br>2. Impulsar la estandarización de los procedimientos de elaboración de los productos de planta piloto.<br>3. Brindar el soporte profesional para planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades a desarrollar en la planta piloto, relacionada con los cursos, proyectos e investigaciones de la Universidad, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.<br>4. Apoyar los procesos de docencia, investigación y extensión, a través de la planeación y desarrollo de las prácticas académicas, en la Planta Piloto, así como mediante la distribución, supervisión, e inventario de sus equipos y materiales. |

5. Realizar la solicitud de materiales e insumos necesarios para el buen desarrollo de las actividades de la planta.
6. Realizar el proceso de clasificación de los materiales e insumos utilizados en la planta para el desarrollo de las prácticas académicas, de investigación y extensión.
7. Desarrollar los planes y programas de producción y calcular sus costos, detallándolos por los diferentes productos elaborados en la planta piloto.
8. Coordinar y ejecutar las actividades de preparación de los productos alimenticios para presentación en eventos.
9. Realizar la solicitud de materiales e insumos necesarios para el adecuado desarrollo de las prácticas académicas.
10. Recibir y preparar el material de trabajo, insumos y soluciones y el equipo de la planta piloto.
11. Organizar la planta piloto para facilitar el desarrollo de las prácticas académicas, tanto a docentes, como a estudiantes.
12. Apoyar las actividades en el desarrollo de las prácticas brindando instrucciones y recomendaciones previas, durante y después de cada sesión, a los estudiantes.
13. Entregar los materiales de trabajo, las soluciones, reactivos y el equipo de laboratorio a los docentes y estudiantes, para el desarrollo de las prácticas en la planta piloto.
14. Administrar y mantener actualizados los inventarios de material, insumos, reactivos químicos y equipos y verificar continuamente el buen funcionamiento de éstos.
15. Brindar orientación profesional a los usuarios de la planta piloto, estudiantes de tesis e investigación, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participe.
16. Brindar orientación profesional y el apoyo logístico, mediante la entrega de los materiales requeridos a los estudiantes que estén elaborando su tesis de grado o los trabajos de investigación.
17. Actualizar los registros de insumos, materiales y equipos asignados a la planta piloto, verificando la exactitud y el buen funcionamiento de éstos.
18. Responder y velar por el buen orden y limpieza del laboratorio, así mismo clasificar y organizar los materiales y reactivos de acuerdo con las normas establecidas.
19. Aplicar y brindar instrucciones y recomendaciones sobre el comportamiento, medidas de protección y seguridad personal, para el acceso y permanencia en el laboratorio, de docentes, estudiantes e investigadores.
20. Solicitar el mantenimiento o arreglo de los equipos y herramientas de la plana piloto, para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismo.
21. Proteger los equipos y el acervo bibliográfico y vigilar su adecuado uso, así como el de las instalaciones e insumos a su cargo.

22. Llevar actualizadas las hojas de vida de los equipos de la planta piloto, realizar el inventario de materiales y equipos y actualizar permanentemente las fichas de datos de seguridad de los materiales e insumos.
23. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los materiales e insumos.
24. Realizar una adecuada disposición de los residuos producidos como producto de la gestión de la planta piloto.
25. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
26. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
27. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de la planta piloto.
28. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
29. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad..

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Normativa de las plantas pilotos, acreditación y certificación de los mismas.
- Calidad en la prestación de servicios.
- Manejo de equipos de las plantas pilotos de alimentos.
- Conocimientos en bioquímica, microbiología y procesamiento de alimentos
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.

- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines e Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada o laboral. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE INVESTIGACIÓN**<br>**OTRAS ÁREAS FUNCIONALES Y PROCESOS DE LA OFICINA DE INVESTIGACIÓN DE O DE LAS DECANATURAS Y DEPARTAMENTOS EN DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de investigación previstos en el Sistema de Gestión de Calidad para la formulación, desarrollo y financiación de los proyectos de investigación, ciencia y tecnología, conforme a la normativa vigente y las políticas, estrategias y reglamentos definidos por la universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Investigación, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 45 y demás normas pertinentes del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina, las siguientes:<br>1. Participar en la elaboración de propuestas de políticas y lineamientos en materia de investigación, ciencia, tecnología e innovación, conforme a las orientaciones del Vicerrector de Investigación y Extensión y el Jefe de Oficina.<br>2. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos misionales y administrativos del área funcional, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en materia de investigación, ciencia y tecnología y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>4. Adelantar las actividades de fomento y promoción de la investigación, la ciencia y la tecnología, conforme a las orientaciones del jefe de Oficina.<br>5. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos relacionados con las convocatorias internas que se aprueben por el Consejo Académico, para la financiación de los proyectos de investigación que los docentes líderes de los grupos y/o proyectos de investigación de la universidad, postulen para el efecto.<br>6. Brindar soporte profesional para la gestión de información y de trámite los procesos de participación de los docentes de la universidad, en las convocatorias externas que promuevan las entidades y organismos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como para el reconocimiento y clasificación de los grupos de investigación dentro del aludido sistema.<br>7. Adelantar las acciones de monitoreo y seguimiento del desarrollo de los proyectos de investigación, financiados como producto de las convocatorias internas, conforme a lo previsto en el Estatuto de Investigación, o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, conforme a la asignación de responsabilidades |

8. Participar en la actualización y consulta los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos de investigación que lideran la Vicerrectoría de Investigación y Extensión y su Oficina de Investigación.
9. Gestionar las actividades en materia presupuestal y financiera que sean requeridos para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
10. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
11. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
12. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior, con énfasis en las de investigación.
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de investigación.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto de Investigación.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría Pública, Economía y afines; Derecho y afines; Estadística y afines: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Psicología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencias de la Salud y afines, o cualquier otro nucleó básico de la educación superior.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o laboral. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE EXTENSIÓN DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de promoción de la extensión y proyección social, y acompañar impulsar, monitorear, promover los mecanismos de financiación y realizar el seguimiento de la gestión de los proyectos y demás acciones de extensión, conforme a la normativa vigente y las políticas y estrategias de extensión y proyección social definidas por la universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de Extensión, según lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en art.46 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina, las siguientes:<br>1. Participar en la elaboración de las propuestas de políticas y lineamientos en materia de extensión y proyección social; emprendimiento e innovación, conforme a las orientaciones del Jefe de Oficina.<br>2. Gestionar los procesos y procedimientos de extensión, así como los procedimientos y actividades administrativas, financieras, de planeación, autoevaluación y control, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia<br>3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en materia de extensión y proyección social y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>4. Colaborar con el Jefe de Oficina, en la administración de personal y en la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos misionales y administrativos de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que se determinen.<br>5. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos de extensión y proyección social.<br>6. Apoyar y adelantar las acciones para el fomento y promoción de la extensión y proyección social, el emprendimiento y la innovación, conforme a la asignación de responsabilidades que determine en Jefe de la Dependencia.<br>7. Elaborar las propuestas de métodos e instrumentos de evaluación y seguimiento de la gestión de extensión y proyección social y aplicarlos, conforme a las orientaciones del Jefe de Oficina, generando los proyectos de informes y reportes para su consideración y aprobación. |

8. Participar en el seguimiento y monitoreo de la gestión de extensión, proyección social, emprendimiento e innovación, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia.
9. Participar en la gestión y los procedimientos de Extensión conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
10. Gestionar el proceso y los procedimientos de trámite para la negociación, concreción y suscripción de los convenios, contratos, o cualquier otra modalidad de contratación con las entidades financiadoras externas, que realicen los préstamos necesarios para subvencionar el desarrollo de proyectos de extensión y proyección social, que se enmarquen dentro de las políticas, estrategias y la normativa que en materia de extensión defina y expida la Universidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
11. Acompañar y gestionar las actividades del Proceso de "Trámite de aprobación, seguimiento, evaluación y finalización de Proyectos de extensión presentados en Convocatorias Internas", que implica el agotamiento de varias etapas relacionadas con la elaboración, aprobación y publicación de las convocatorias internas; la recepción de proyectos por parte de los docentes interesados; la evaluación de las instancias competentes y los pares académicos; la producción de la lista de seleccionados que aprueba el Consejo Académico, culminando con la publicación de resultados y la suscripción de las actas de compromiso, por parte de los docentes beneficiarios de la financiación de sus proyectos.
12. Gestionar el monitoreo y seguimiento del desarrollo de los proyectos de extensión y proyección social, financiados como producto de las convocatorias internas que se hayan desarrollado con el liderazgo del Vicerrector de Investigación y Extensión y el Jefe de la Oficina de Extensión, todo conforme a los previsto en el art. 6º del Acdo. 160 de 2016, o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.
13. Gestionar mejores técnicas de identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información derivada de la gestión de los procesos, en los aplicativos del sistema de información que se adopte para el efecto, según sean requeridas para alimentar o reportar a los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o a los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas académicos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.
14. Brindar soporte profesional, elaborando los planes de mejoramiento de la dependencia y las facultades orientando el ejercicio a través de la metodología y procedimiento establecido en la Institución, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.
15. Organizar, acopiar y controlar los planes de mejora de la dependencia producto de los procesos de autoevaluación y auditorias, y realizar seguimiento a su cumplimiento, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.

16. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
17. Brindar soporte profesional para la coordinación del suministro de la información propia de la dependencia, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que la universidad pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, las partes interesadas y las diferentes entidades del Estado y especialmente, con el Ministerio de Educación Nacional para los fines de la autoevaluación y acreditación institucional y de los programas académicos.
18. Coordinar grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo se considere procedente y se le designe o delegue para el efecto.
19. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución – SIGEC.
20. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y en materia de administración y gestión de personal
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de gestión de Personal.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011, ISO/IEC 17025 en sus versiones vigentes.
- Auditoria según las normas ISO 9001, 45001, 14001.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.

- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Administrativo, el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Toma de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría Pública y afines; Economía y afines, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Psicología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Ciencias de la Salud y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9)) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE ATENCIÓN AL EGRESADO<br>VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN<br>O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de atención al egresado, con el objetivo de mantener su vinculación a la universidad y su integración a los procesos de desarrollo de la universidad, en materia de docencia, investigación y extensión. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la Oficina de Atención al Egresado, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. del Acdo. 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, las siguientes:<br>1. Participar en la formulación de las políticas, planes y programas de atención al egresado e impulsar su implementación, una vez que sean aprobadas por las autoridades competentes.<br>2. Participar en la construcción del sistema de información de graduados, y mantenerlo actualizado, para producir los reportes e informes estadísticos, que se requieran para evaluar el impacto de sus egresados en la sociedad, así como sus avances en el desarrollo de su vida laboral.<br>3. Asesorar y acompañar a las autoridades de las Facultades para la implementación de políticas, planes y programas de egresados.<br>4. Apoyar el desarrollo de los programas de graduados, orientados a enriquecer su relación con la Universidad, y promover su vinculación a los programas y proyectos, en materia misional.<br>5. Brindar soporte profesional para la conformación de la red de egresados y responder por su administración, con el fin de identificar las necesidades o requerimientos que, como estamento de la comunidad universitaria, tienen los egresados, que puedan ser atendidos por la Universidad, conforme a las políticas institucionales.<br>6. Apoyar la construcción del observatorio laboral para propiciar el mejor provecho de las oportunidades laborales, que resulten de las ofertas de empleo que formulen las empresas, entidades, y otros organismos, a nivel local, regional y nacional, atendiendo las directrices y lineamientos establecidos sobre la materia.<br>7. Explorar e identificar las oportunidades para la innovación y, alternativas de extensión y proyección social de la Universidad, mediante acuerdos y convenios con los graduados y sus empresas, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente y las orientaciones del jefe de oficina. |

8. Gestionar incentivos y estímulos a egresados y pensionados con el objeto de promocionar su vinculación a los programas académicos, investigativos y de extensión y promoción social de la universidad.
9. Adelantar las acciones necesarias para el reconocimiento del desempeño de sus egresados en los ámbitos laborales, profesionales, gremiales y sociales, atendiendo los estándares y criterios establecidos.
10. Apoyar la construcción del sistema de indicadores de calidad para medir el impacto de los egresados en el sector externo y de las políticas, estrategias y planes desarrollados para el efecto.
11. Elaborar los informes y reportes requeridos para los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de los programas curriculares, así como para la rendición de cuentas de la gestión de la gestión de atención al egresado.
12. Brindar y mantener una oferta oportuna de formación permanente, que responda a los intereses de crecimiento académico de los egresados, en el contexto de un mundo globalizado, competitivo y cambiante.
13. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
14. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas, con énfasis en las políticas definidas por la universidad en materia de egresados.
- Relaciones públicas.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Normativa constitucional y legal
- Estatutos y reglamentos de la Universidad.
- Proyecto Educativo Institucional- PEI.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Educación; Comunicación Social y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **CENTRO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos y/o actividades de carácter administrativo y financiero y demás actividades administrativas asociadas a la gestión de los programas de formación y capacitación, que facilita a las personas profesionales y no profesionales, que desean o requieran profundizar en su formación y actualizar permanentemente sus conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas que caracterizan a su disciplina, o que por otra parte, desean adquirir nuevos conocimientos en áreas complementarias, accediendo al manejo de nuevos procedimientos y/o tecnologías, que les permitan lograr un mejor desempeño o posición laboral o bien crecer en su desarrollo personal. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos que competen al Centro de Extensión Educativa, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y el art. 53 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Asistir al Jefe de la dependencia para efecto de la gestión de los procesos, procedimientos misionales, así como de las actividades de servicio al usuario interno y externo y, en materia presupuestal y financiera.<br>2. Apoyar el ejercicio de la función de organización de agendas, convocatorias y secretaría de los comités que sean presididos por el jefe, levantar actas; elaborar y preparar los informes de planeación, presupuesto y rendición de cuentas, entre otros.<br>3. Recopilar y suministrar información y elaborar informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes; administrar los recursos físicos; coordinar y orientar la realización de inventarios físicos y demás actividades administrativas asociadas a la gestión misional de la respectiva dependencia, entre otros aspectos.<br>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la gestión y la prestación de los servicios a su cargo.<br>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a la orientación de la Oficina de Asuntos Jurídicos.<br>7. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que en materia administrativa desarrolle la dependencia. |

8. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo.
9. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
10. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad, con énfasis en las relativas a la docencia y la formación.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | |
|---|---|
| • Adaptación al cambio | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento e: Administración y afines; Contaduría Pública, Economía y afines; Ciencias Políticas y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Educación y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines y Sociología y Trabajo Social y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada o laboral. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO - ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA O DEPENDENCIAS O PROCESOS EN EL CUAL SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de gestión jurídica en materia de administración y gestión del talento humano, conforme a la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Gestión de Talento Humano, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art.58 y demás normas pertinentes del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario 2044 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina, las siguientes:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de administración y gestión de talento humano y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Participar en los procesos y procedimientos de gestión de talento humano, conforme al Sistema de Gestión de Calidad, la normativa vigente y la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
3. Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
4. Apoyar la administración del sistema de información y actualizar y consultar los aplicativos, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional respectiva.
5. Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe; apoyar el análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de su competencia; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área funcional, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
6. Proyectar la respuesta a los derechos de petición interpuestos en relación con la gestión de personal, conforme a la asignación de funciones que determine le jefe de la dependencia.
7. Proyectar los actos administrativos de nombramiento, retiro, desvinculación, carrera administrativa etc., así como los actos administrativos que resuelvan las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios administrativos y docentes de planta de

personal o de planta temporal, de acuerdo a lo previsto en la ley y sus reglamentos; el Estatuto Administrativo y el Reglamento docente etc., conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia.

8. Participar en la administración de la gestión documental relativa a los asuntos que gestione la respectiva área funcional o grupo interno de trabajo.
9. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
10. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC, como por ejemplo la actualización y seguimiento de la Matriz de Requisitos Legales o Normograma, entre otros aspectos.
11. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y en materia de administración y gestión de personal
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de gestión de Personal.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Régimen salarial y prestacional de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales del nivel nacional y de los docentes catedráticos y ocasionales.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Administrativo, el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.

| |
|---|
| • Proyecto Educativo Institucional – PEI.<br>• Estructura organizacional. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión de Talento Humano, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO - ÁREA FUNCIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de gestión de talento humano con énfasis en los procedimientos y protocolos relativos al régimen salarial y prestacional y demás asuntos que se deban resolver en esta materia; conforme a la normativa vigente, las políticas y estrategias de la universidad y la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Gestión de Talento Humano, conforme a lo previsto en el art.58 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario 2044 04, las siguientes conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina:<br>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de administración y gestión de talento humano y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>2. Participar en los procesos y procedimientos de gestión de talento humano, conforme al Sistema de Gestión de Calidad, la normativa vigente y la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>3. Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.<br>4. Apoyar la administración del sistema de información y aplicativos que se adopten para la gestión de talento humano.<br>5. Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe.<br>6. Participar en la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos de gestión salarial y prestacional, relativos al recibo y registro en el sistema de información de las novedades laborales de los funcionarios públicos docentes, no docentes, trabajadores |

oficiales y pensionados; en la liquidación y producción de la nóminas para los pagos, por concepto de los derechos salariales; así como, para la afiliación y permanencia de los servidores públicos, al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones y Administración de Riesgos Laborales; la elaboración de la nómina de los pensionados; la liquidación de cesantías parciales y definitivas, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Gestión de Talento Humano.

7. Gestionar los procedimientos y protocolos para garantizar la afiliación, permanencia y desafiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y la Administración de Riesgos Laborales, de docentes, funcionarios administrativos y trabajadores oficiales con el fin de garantizar un esquema de seguridad pleno, mientras se mantengan vinculados a la universidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
8. Participar en la administración de la gestión documental relativas a los asuntos que gestione la respectiva área funcional o grupo interno de trabajo.
9. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
10. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
11. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y en materia de administración y gestión de personal
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de gestión de Personal.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación

- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Régimen salarial y prestacional de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales del nivel nacional y de los docentes catedráticos y ocasionales.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Administrativo, el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión de Talento Humano, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría Pública y afines; Economía y afines; Educación y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Psicología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Ciencias de la Salud y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO - ÁREA FUNCIONAL DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES Y PASIVO PENSIONAL O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de administración y reconocimiento de pensiones, sustitución pensional y demás asuntos que se deben resolver en esta materia como el pasivo pensional, conforme a la normativa vigente, las políticas y estrategias de la universidad y la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Gestión de Talento Humano, conforme a lo previsto en el art.58 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario 2044 04, las siguientes conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina:<br>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de administración y gestión de talento humano y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>2. Participar en los procesos y procedimientos de gestión de talento humano, conforme al Sistema de Gestión de Calidad, la normativa vigente y la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>3. Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.<br>4. Gestionar los procesos y procedimientos de reconocimiento y pago de pensiones, sustitución pensional, auxilio funerario, etc, así como los procedimientos y protocolos del pasivo pensional.<br>5. Proyectar los actos administrativos en materia de pensiones y pasivo pensional.<br>6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, tutelas y demás acciones que formule la comunidad de pensionados.<br>7. Apoyar la administración del sistema de información y actualizar y consultar los aplicativos, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional de pensiones, como por ejemplo el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL u otras herramientas informáticas que se adopten para el efecto..<br>8. Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe. |

9. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de recibo y registro en el sistema de información de las novedades de los pensionados, así como en la liquidación y producción de la nóminas para los pagos, por concepto de pensiones y la afiliación y permanencia de los pensionados en el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Gestión de Talento Humano.
10. Participar en la administración de la gestión documental relativas a los asuntos que gestione la respectiva área funcional o grupo interno de trabajo.
11. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
12. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
13. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y en materia de administración y gestión de personal
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de gestión de Personal.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Régimen salarial y prestacional de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales del nivel nacional y de los docentes catedráticos y ocasionales.

- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Administrativo, el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión de Talento Humano, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría Pública y afines; Economía y afines; Educación y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Psicología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Ciencias de la Salud y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD O LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos contables y de gestión financiera, así como los protocolos y actividades de carácter administrativo, servicio al usuario, asistencia profesional y demás actividades de apoyo administrativo, fundamentales para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia y de la Universidad de Córdoba. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Subdirección de Contabilidad, previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y el art. 65 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia las siguientes:

1. Participar en la Gestión de los procesos y procedimientos en materia de gestión financiera, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia respectiva.
2. Gestionar el proceso de gestión contable que involucra los procedimientos del registro de las operaciones y hechos financieros, económicos, sociales y ambientales; la verificación de los requisitos de los soportes contable; el análisis, clasificación y administración de las cuentas de la contabilidad; el trámite de las cuentas presentadas por los proveedores y otros terceros; conciliación de las obligaciones financieras; conciliación bancaria, preparación de Estados Financieros y otros informes contables; depuración y ajuste de los Estados Financieros; la gestión de las declaraciones tributarias, el trámite de devolución del IVA, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
3. Analizar y presentar la información asociada al proceso contable, así como el análisis, interpretación y comunicación de la información financiera y económica de la Universidad.
4. Participar en la gestión de análisis de los documentos y estudios tendientes a la aclaración, identificación y soporte de saldos contables, frente a los cuales se evidencie y demuestre que no es posible establecer su procedencia u origen, para formular propuestas de castigo de esos saldos, ante las instancias competentes para la toma de decisiones en esta materia.
5. Aplicar los controles contables asociados a los procesos bajo su responsabilidad, así como al Sistema de Información Financiera de la Universidad, de acuerdo con la normativa que regula la materia.
6. Establecer el monto y clasificación de la cartera morosa, previa depuración contable y remitir los respectivos reportes a la dependencia responsable del cobro persuasivo.

7. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos en materia contable.
8. Apoyar las actividades de servicio al usuario interno y externo; planeación, y rendición de cuentas; recopilar de información y elaboración de los informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
9. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
10. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que desarrolle la dependencia respectiva, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento, que haya determinado el jefe de la dependencia, en donde se encuentre ubicado el cargo.
11. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.
12. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando este mecanismo sea procedente y se le designe o delegue para el efecto.
13. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
14. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que gestione, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema y normativa de gestión contable.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión Financiera, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento e: Administración y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCION DE APOYO LOGÍSTICO DEL CAMPUS DE BERASTEGUI O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos, protocolos y las actividades de apoyo logístico, para garantizar la adecuada prestación de los servicios administrativos y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y las diferentes instalaciones, requeridas para el funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos misionales de la universidad, conforme a la normativa vigente, las políticas y estrategias definidas y las responsabilidades que determine el jefe de dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Subdirección de Apoyo Logístico del Campus de Berastegui, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y el art.70 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de prestación de los servicios administrativos y de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura física y demás asuntos de competencia de la dependencia y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>2. Participar en los procesos y procedimientos de gestión de Infraestructura, conforme al Sistema de Gestión de Calidad, la normativa vigente y la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>3. Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.<br>4. Apoyar la administración del sistema de información y actualizar y consultar los aplicativos, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional respectiva.<br>5. Apoyar la administración de las actividades de reacondicionamiento, reparaciones y mantenimiento de la infraestructura y de sus servicios conexos de plomería, electricidad, carpintería, aire acondicionado, aseo, etc., en todas las dependencias, aplicando los procedimientos o protocolos establecidos para garantizar el adecuado funcionamiento y el buen estado, presentación y uso de edificaciones, equipos, maquinarias y mobiliarios, conforme a la asignación de responsabilidades y de sedes, que determine el Director de la dependencia. |

6. Coordinar, supervisar y orientar las actividades del personal a cargo de las áreas funcionales de plomería, electricidad, carpintería, aire acondicionado, aseo y vigilancia, entre otros aspectos.
7. Supervisar la ejecución de los contratos y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo y la prestación de los servicios generales.
8. Gestionar las actividades requeridas para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos hidráulicos y eléctricos, asignados a la Subdirección de Apoyo Logístico del Campus de Berastegui, conforme a la asignación de responsabilidades, que determine el jefe de dependencia.
9. Gestionar los trámites ante las instancias competentes, para el suministro de los materiales, equipos, e insumos requeridos para el desarrollo de sus actividades.
10. Proponer e implementar las metodologías técnicas para optimizar el desarrollo de las actividades programadas.
11. Atender y coordinar la ejecución de las solicitudes de limpieza, reacondicionamiento, reparaciones, y mantenimiento de la infraestructura.
12. Estimar los costos, el tiempo y los materiales necesarios para el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
13. Orientar y concientizar al talento humano asignado para garantizar la prestación de los servicios administrativos y de mantenimiento, sobre el correcto uso de las herramientas, materiales y equipos.
14. Llevar el control de los materiales y herramientas suministrados al talento humano asignado para la prestación de los servicios generales y el mantenimiento preventivo o correctivo.
15. Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe; apoyar el análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de su competencia; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área funcional, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el jefe de dependencia.
16. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
18. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal.

19. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
21. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y en materia de administración y gestión de personal
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de gestión de Personal.
- Gestión de apoyo logístico.
- Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Régimen salarial y prestacional de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales del nivel nacional y de los docentes catedráticos y ocasionales.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Administrativo, el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Servicios Administrativos, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Mecánica y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD - ÁREA FUNCIONAL DE APOYO A POSGRADOS O LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos, procedimientos contables y de gestión financiera, así como los protocolos y actividades de carácter administrativo, servicio al usuario y asistencia profesional, fundamentales para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia y de la Universidad de Córdoba. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Subdirección de Contabilidad, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad y los arts. 65 y 67 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
2. Gestionar el proceso de gestión contable que involucra los procedimientos del registro de las operaciones y hechos financieros, económicos, sociales y ambientales; la verificación de los requisitos de los soportes contable; el análisis, clasificación y administración de las cuentas de la contabilidad; trámite de cuentas presentadas por los proveedores y terceros; conciliación de las obligaciones financieras; conciliación bancaria, preparación de Estados Financieros y otros informes contables; depuración y ajuste de los Estados Financieros; la gestión de las declaraciones tributarias y el trámite de devolución del IVA
3. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos en materia de gestión financiera, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia respectiva;
4. Sugerir y aplicar las metodologías e instrumentos que permitan garantizar el desarrollo de los procesos contables y la elaboración de informes contables, cuidando que éstos se elaboren conforme a la normativa contable y tributaria.
5. Analizar y presentar la información asociada al proceso contable, así como el análisis, interpretación y comunicación de la información financiera y económica de la Universidad.
6. Participar en la gestión de análisis de los documentos y estudios tendientes a la aclaración, identificación y soporte de saldos contables, frente a los cuales se evidencie y demuestre que no es posible establecer su procedencia u origen, para formular propuestas de castigo de esos saldos, ante el Consejo Superior Universitario y la Rectoría y lograr así la depuración de la contabilidad de la Universidad.

7. Aplicar los controles contables asociados a los procesos bajo su responsabilidad, así como al Sistema de Información Financiera de la Universidad, de acuerdo con la normativa que regula la materia.
8. Como producto de la depuración contable, y del control a deudores, establecer el monto y clasificación de la cartera morosa y preparar los correspondientes reportes para su remisión a la dependencia responsable de gestionar el cobro persuasivo de las obligaciones en mora, que terceros tengan con la Universidad.
9. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos en materia contable.
10. Apoya la gestión de las actividades de servicio al usuario interno y externo; planeación y rendición de cuentas; recopilar y suministrar información y elaborar los informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes, administrar los recursos físicos asignados para su desempeño y participar en la realización de inventarios, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
11. Adelantar las actividades profesionales en materia contable y financiera, de apoyo a la Oficina de Posgrados y coordinar con la Subdirección de Presupuesto y Tesorería las acciones necesarias para la gestión de presupuesto y de tesorería requeridas para brindar un apoyo integral a la citada Oficina, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Subdirector.
12. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
13. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que desarrolle la dependencia respectiva, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento, que haya determinado el jefe de la dependencia, en donde se encuentre ubicado el cargo.
14. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.
15. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
16. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema y normativa de gestión contable.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y tesorería en el sector público.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente, las competencias transversales relativas a la Gestión Financiera, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento e: Administración y | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS O LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de Gestión Financiera, con énfasis en los de tesorería, así como las actividades de carácter administrativo, servicio al usuario, asistencia profesional y demás actividades de apoyo administrativo, fundamentales para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia y de la Universidad de Córdoba. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de competencia de la Subdirección de Tesorería, previstos en el Sistema de Gestión de la Calidad y el los arts. 65 y 68 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 14, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Subdirector, las siguientes:<br>1. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de recaudo, pagos; ingreso por caja, donaciones y reintegros; legalización de anticipos y cajas menores; cobro persuasivo y el de descuento por nómina de productos y servicios, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Subdirector de Tesorería.<br>2. Participar en los procesos y procedimientos de gestión financiera.<br>3. Participar en la gestión de las actividades de servicio al usuario interno y externo; planeación y rendición de cuentas; recopilación y suministro de información y elaboración de informes para instancias internas y externas.<br>4. Analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes, administrar los recursos físicos que se le asignen para su desempeño; coordinar y participar en la realización de inventarios físicos, entre otros aspectos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>5. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos de tesorería.<br>6. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.<br>7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo, y resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente.<br>8. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que desarrolle la dependencia. |

9. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.
10. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
11. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Gestión financiera y de tesorería.
- Servicio al usuario.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normas técnicas y legales para la administración de tesorería.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional y fundamentos de administración y gestión del talento humano.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Aporte técnico-profesional |
| • Orientación a resultados | • Comunicación efectiva |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Gestión de procedimientos |

| | |
|---|---|
| • Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión Financiera, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería e Industrial y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 04**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de bienestar universitario para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de todos los actores de la comunidad universitaria; la promoción e inclusión social y atención de los sectores más vulnerables de la comunidad estudiantil; el desarrollo humano, cultural y deportivo; la promoción del compromiso ético y la convivencia, que permitan contribuir a la mitigación de la deserción estudiantil, asociada a factores socioeconómicos, de salud y de adaptación a la vida de la Universidad, conforme a las políticas y estrategias de la universidad y la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la Oficina de Bienestar Institucional. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Bienestar Institucional, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y el art.61 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina, las siguientes:<br>1. Colaborar con el Jefe de Oficina, en la administración del bienestar universitario y de desarrollo humano orientado a la mejora de la calidad de vida de estudiantes, docentes, trabajadores oficiales y funcionarios administrativos, así como en la gestión de los procesos, procedimientos misionales y administrativos de la dependencia, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>2. Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la óptima utilización de los recursos disponibles.<br>3. Administrar el sistema de estadísticas sobre la situación socio económica de los estudiantes y mantenerlo actualizado para su consulta efectiva, como soporte para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de promoción social y especialmente, para la concesión de los subsidios, apoyos y préstamos a la población de estudiantes en mayor condición de vulnerabilidad socio económica.<br>4. Gestionar las actividades en materia financiera, presupuestal, contable y administrativa requeridas para atender las necesidades de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>5. Brindar asistencia profesional para el desarrollo de las actividades de servicio al usuario, recopilación y suministro de información y la elaboración de los informes requeridos por las instancias internas y externas, en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia. |

6. Analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de su competencia; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
7. Desarrollar las acciones de acompañamiento integral a los estudiantes en mayores condiciones de vulnerabilidad y/o en riesgo de deserción; las actividades de fomento y promoción socioeconómica; de gestión de la actividad física y deportiva y de cultura, como factores esenciales del Sistema de Bienestar Universitario.
8. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de gestión de bienestar institucional previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad, relacionados con los programas de acompañamiento psicosocial; almuerzos subsidiados; selección, ingreso y seguimiento de estudiantes a casas universitarias; apoyo estudiantil para oportunidades laborales; asignación de préstamos estudiantiles; apoyo socio económico “Plan Padrino”; Jóvenes en Acción; estímulos e incentivos a estudiantes; desarrollo de actividades de expresión artística y cultural; desarrollo de actividades deportivas; acceso a los servicios del Programa Vive la Universidad y, a la prestación y acceso a los Servicios ofrecidos por Programa de Acompañamiento Psicosocial, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
9. Acompañar a los docentes y estudiantes extranjeros y de otras Universidades del país, que se integren y vinculen a los diferentes programas académicos de formación, investigación y extensión que ofrece y desarrolla la Universidad, para fines de formación o laborales dentro del marco del sistema de movilidad que establezca la universidad, con el fin de apoyar una rápida adaptación a la universidad y a la región, especialmente en los municipios en dónde la universidad tiene sedes.
10. Participar en la administración de la gestión documental relativas a los asuntos que gestione la respectiva área funcional o grupo interno de trabajo.
11. Realizar las funciones de gestor de calidad, conforme a las directrices del jefe de la dependencia y de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y a la asignación que de determine el Jefe de Bienestar Institucional.
12. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
13. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.

14. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y en materia de administración del bienestar universitario e institucional.
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de gestión de bienestar institucional.
- Convivencia, seguridad y resolución de conflictos.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Administrativo, Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | |
|---|---|
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y afines; Artes Representativas; Bellas Artes; Otros Programas asociados a Bellas Artes; Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Economía y afines, Deportes, Educación Física y Recreación; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Psicología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Ciencias de la Salud y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Universitario 2044 Grado 03**

## II. ÁREA FUNCIONAL

**OFICINA DE CONTRATACIÓN O
LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos y procedimientos de contratación para garantizar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la universidad, para el cumplimiento de sus fines misionales, estratégicos y administrativos, conforme a la normativa vigente y al reparto y asignación de procesos que determine el Jefe de Oficina.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Contratación; previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad, el artículo 62º del Acuerdo 083 de 2019 y el Acuerdo 111 de 2017 de la Universidad de Córdoba, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 03, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina, las siguientes:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia.
2. Participar en la actualización del sistema de información de contratación de la universidad.
3. Adelantar los procesos, trámites y procedimientos de gestión contractual requeridos para la adquisición de bienes y servicios, con base en las solicitudes de las diferentes dependencias y los términos de referencia y/o estudios previos remitidos por éstas, conforme al reparto y asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
4. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en la elaboración de las solicitudes de contratación, estudios previos y demás documentos que se requieran para identificar y solicitar de manera adecuada, ante la Oficina de Contratación, la adquisición de los bienes y servicios requeridos para la gestión administrativa o misional que desarrollen.

5. Revisar la documentación remitida por las diferentes dependencias para la adquisición de bienes y servicios; desarrollar los procesos precontractuales de su competencia y elaborar y/o revisar los contratos con o sin formalidades plenas, mediante las modalidades de contrato, órdenes de servicio, órdenes de compra, etc. y adelantar los trámites necesarios para su suscripción, perfeccionamiento y legalización, conforma a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
6. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia.
7. Proyectar respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del Jefe de Oficina y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.
8. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la dependencia y los de la Institución.
9. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
10. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa Derecho Constitucional.
- Normativa Derecho administrativo y Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

| |
|---|
| • Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.<br>• Proyecto Educativo Institucional – PEI.<br>• Estructura organizacional. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Compra Pública, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | • Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 03**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SECRETARÍA GENERAL<br>CUANDO EL CARGO SE UBIQUE EN ESTA DEPENDENCIA<br>O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de gestión jurídica que competen a la Secretaría General, conforme a la normativa, procedimientos y formas propias de los procesos legales y conforme al reparto y asignación de asuntos y responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Secretaría General, conforme a lo previsto en el Estatuto General, el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y el artículo 10º del Acuerdo 083 de 2019 de la Universidad de Córdoba, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 0, 3conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Secretario General, las siguientes:<br><br>1. Participar en la realización de estudios y análisis en los asuntos de competencia de la dependencia tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.<br>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del cargo.<br>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>4. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos previstos en el Sistema de Gestión de Calidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>5. Gestionar los asuntos que se le asignen, en desarrollo de los procedimientos legales y administrativos a que haya lugar, propios de la gestión que desarrolla la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.<br>6. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo.<br>7. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC). |

8. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Aspectos básicos de derecho constitucional, administrativo y contencioso administrativo y procesal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | • Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

***Por una universidad con calidad, moderna e incluyente***
*Carrera 6ª. No. 77-305 Montería NIT. 891080031-3 - Teléfono: 7860300 - 7860920*
**www.unicordoba.edu.co**

Certificado SC 5278-1

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 03**

## II. ÁREA FUNCIONAL

**OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS
CUANDO EL CARGO SE UBIQUE EN ESTA DEPENDENCIA
O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL
## CUANDO EL CARGO SE UBIQUE EN LA OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Gestionar los procesos y procedimientos de gestión jurídica que compete a la Oficina de Asuntos Jurídicos, cuando el cargo se ubique en esta dependencia, de acuerdo a la normativa, procedimientos y formas propias de los procesos legales y conforme al reparto y asignación de procesos y/o asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Asuntos Jurídicos, previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad, y el artículo 16º del Acuerdo 083 de 2019 del Consejo Superior Universitario, son funciones del cargo de Profesional Universitario, Código 2044 Grado 03, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina, las siguientes:

1. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
2. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del jefe de la dependencia.

   Resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
3. Asesorar a las diferentes dependencias en la proyección de las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante aquellas y proceder a su trámite y revisión, conforme a las instrucciones del Jefe de Oficina de Asuntos.
4. Brindar soporte profesional para mantener actualizado el Sistema de Información Jurídica que se adopte para capturar todos los datos de la gestión jurídica.
5. Representar y asumir la defensa jurídica de las demandas, acciones de tutela, acciones populares y cualquier otra acción como parte accionante o accionada que, por vía judicial o administrativa, se instauren contra o por la universidad, conforme al reparto de procesos y asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
6. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los

procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.

7. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
8. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa de la educación superior.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Aspectos básicos del derecho constitucional, administrativo, contencioso administrativo, procesal y laboral administrativo.
- Normativa de finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Políticas de gestión y desempeño.
- Planeación estratégica.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Aporte técnico-profesional |
| • Orientación a resultados | • Comunicación efectiva |

| | |
|---|---|
| • Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br><br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión Jurídica, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Tarjeta profesional. | • Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 03**

## II. ÁREA FUNCIONAL

**OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso y los procedimientos de Gestión Jurídica relativa al régimen disciplinario, para la indagación e investigación de las presuntas irregularidades y la exoneración o la declaratoria de responsabilidad y sanción de los servidores públicos que laboren o, se hayan retirado de la Universidad, todo conforme a la normativa vigente.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Control Disciplinario Interno, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad, y el art. 19º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 03, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina, las siguientes:

1. Adelantar la indagación y la investigación por las presuntas faltas administrativas en que hayan podido incurrir los servidores públicos de la entidad, en el marco de sus deberes, obligaciones y prohibiciones y, elaborar los proyectos de fallo de primera instancia, conforme al reparto y asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, en materia de régimen disciplinario, tanto a nivel correctivo, como a nivel preventivo para disminuir la comisión de faltas disciplinarias, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
4. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos de la dependencia y los de la Institución.
5. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando se considere pertinente este mecanismo y se le designe o delegue para el efecto.
6. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.

7. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa del Régimen Disciplinario, Contratación Pública, Presupuesto -Financiero.
- Aspectos fundamentales del derecho constitucional, derecho administrativo, contencioso administrativo y procesal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | • Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | Veintisiete (27) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 02**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**<br>**ÁREA FUNCIONAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA O PLANEAMIENTO FÍSICO**<br>**DEPENDENCIA O AREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de planeación institucional y especialmente en el de administración de los espacios físicos, con el fin de que la asignación de los mismos, corresponda a las necesidades de la gestión y la cobertura de los programas académicos, conforme a la programación del horario de clases, en cada periodo académico. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Dirección de Planeación y Desarrollo, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 13º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director de Planeación y Desarrollo, las siguientes:<br>1. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de la Dirección de Planeación Institucional.<br>2. Responder por la programación y administración de los espacios físicos de la Universidad para efecto de la asignación de aulas para la gestión de los programas académicos, conforme a la programación del horario de clases que se defina, en función de los planes de estudio y la cobertura del número de estudiantes matriculados, en cada periodo académico. |

3. Participar en la construcción, administración, mantenimiento y actualización del sistema de información y en especial de los aplicativos desarrollados para soportar los asuntos que se le asignen.
4. Realizar el acompañamiento a las Facultades, con el fin de garantizar que la asignación de aulas, considere todas las circunstancias y necesidades de funcionamiento y de la cobertura de los programas académicos, en cada periodo, de acuerdo con la programación del horario de clases de las diferentes, facultades y departamentos.
5. Interactuar y coordinar con el área funcional de planeamiento físico y la Dirección de Apoyo Logístico, la atención oportuna de las necesidades de adecuación, ajuste y mantenimiento de las aulas.
6. Apoyar la gestión de los procesos y procedimientos de Planeación Institucional, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
7. Apoyar la coordinación de los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes y programas adelantados por la Dirección de Planeación y Desarrollo.
8. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.
9. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
10. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Planeación Estratégica
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Construcción y seguimiento de indicadores de gestión.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Sistema de Gestión de Calidad.

- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Producción de documentos e informes.
- Proyecto Educativo Institucional -PEI.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Planeación Estatal, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 02**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**<br>**AREA FUNCIONAL DE ESTADÍSTICA**<br>**DEPENDENCIA O ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar y apoyar la coordinación de los procesos y procedimientos de la Dirección de Planeación y Desarrollo, con énfasis en el Procedimiento del Sistema de Información Estadístico orientado a la generación y el análisis de la información requerida para la producción del Boletín Estadístico anual y de los informes requeridos para la acreditación institucional y de los programas académicos, así como para la evaluación de los resultados de la gestión. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Dirección de Planeación y Desarrollo, conforme al Sistema de Gestión de Calidad y lo previsto en el art. 13º del Acuerdo 083 de 2019 o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Universitario 2044 02, conforme a la asignación de funciones que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Consultar y actualizar el sistema de información estadístico, necesario en los procesos de planeación, autoevaluación y acreditación de la Universidad y participar en el desarrollo de software que facilite el análisis estadístico y la producción del boletín estadístico anual.<br>2. Participar en la gestión de acompañamiento a las diferentes dependencias para efecto de que suministren la información básica para la producción del Boletín Estadístico y los informes requeridos para la acreditación institucional.<br>3. Apoyar el seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos con base en el sistema de indicadores de gestión y en el Sistema Universitario Estatal - SUE y publicarlos en la página Web.<br>4. Participar en la producción de la información estadística estratégica que deba generarse con destino al Ministerio de Educación Nacional, el Ministerio de Hacienda, el Consejo Nacional de Acreditación –CNA, el Consejo de Educación Superior – CESU, el Sistema Universitario Estatal – SUE, entre otras instancias, así como a la Rectoría y demás dependencias competentes para la producción de información en la Universidad.<br>5. Participar en la producción de las estadísticas de la gestión académica en materia de docencia, investigación y extensión necesaria para los procesos de planeación y acreditación institucional y de programas curriculares, así como del comportamiento de la gestión administrativa y financiera de la entidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia. |

6. Participar en la elaboración del Boletín Estadístico anual y de los informes para la acreditación institucional y de los programas curriculares, así como sobre los datos estadísticos sobre la selección y vinculación de estudiantes a los programas, y otros aspectos de docencia, investigación, extensión, financieros y administrativos de la universidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
7. Participar en la orientación y coordinación de los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes y programas y la gestión de la Universidad.
8. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos de la dependencia y los de la Institución.
9. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad- SIGEC.
10. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Construcción y seguimiento de indicadores de gestión de estadística.
- Planeación estratégica.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
- Normativa de formulación de los planes de desarrollo y estratégico.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Planeación Estatal, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 02**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS- DEPENDENCIA O ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de comunicación interna y externa y servicio al usuario, para lograr el afianzamiento de la imagen institucional como una universidad con altos niveles de calidad y excelencia, en todos los ámbitos local, regional, nacional e internacional, garantizándole a todos sus usuarios externos e internos, el acceso oportuno, eficaz y eficiente a los servicios que presta la universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el art. 20º del Acuerdo 083 de 2019 o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Profesional Universitario 2044 02, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Gestionar las estrategias de comunicación que permitan mantener informada a la sociedad, de manera sistemática y oportuna, sobre los procesos, procedimientos y trámites para acceder al servicio público de la educación superior, entre otros servicios que ofrece la Universidad, así como, sobre los resultados de la gestión de la Universidad, en materia de docencia, investigación, extensión y proyección social, científica, cultural, ambiental y deportiva.<br>2. Brindar soporte profesional para la gestión de los procedimientos y protocolos del Proceso de Comunicaciones, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.<br>3. Apoyar la administración de las redes sociales para garantizar la comunicación adecuada, oportuna y eficaz de todos los asuntos de la universidad, con énfasis en aspectos misionales, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>4. Planificar y ejecutar las estrategias de comunicación, requeridas para el desarrollo de los eventos internos y externos, en los que participe el Rector y demás miembros de la alta dirección, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>5. Apoyar las acciones orientadas a la construcción, divulgación y difusión de la imagen institucional, para efectos de todos los eventos institucionales, las piezas comunicacionales, así como para la expedición de actos administrativos, comunicaciones oficiales, la adopción de uniformes deportivos, etc.<br>6. Participar en la elaboración, ajuste y actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para su incorporación al Modelo Integrado de Planeación y |

Gestión – MIPG, conforme a las orientaciones del Jefe de Oficina y bajo la coordinación de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

7. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y del jefe de la respectiva dependencia.
8. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
9. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad, con énfasis en las políticas y estrategias de comunicación de la universidad y en servicio y atención al ciudadano.
- Gestión de comunicaciones y periodismo.
- Servicio al usuario interno y externo.
- Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – Planeación Estratégica.
- Estrategias del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Aporte técnico-profesional |

| | |
|---|---|
| • Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a LA Relación Con el Ciudadano, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Educación y afines y Comunicación Social, Periodismo y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 02**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS EDUCATIVOS- DESPACHO**<br>**DESARROLLO DE COLECCIONES**<br>**DEPENDENCIA O ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar el proceso de desarrollo de colecciones de la Biblioteca de la universidad, partiendo de la determinación y coordinación de los criterios de selección, la evaluación de las necesidades de los usuarios, los análisis sobre la utilización de la colección, la evaluación de la colección, la identificación de las necesidades, así como la selección de material, la planificación para compartir recursos y la conservación de la colección y descarte de documentos, conforme a la orientación del Jefe de Oficina. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos que competen a la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y el art. 29º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Participar en las propuestas e implementación de las políticas y estrategias, planes y programas en materia de bibliotecas y recursos educativos.<br>2. Participar en la adopción, implementación y el mantenimiento de un eficiente sistema de información y automatización de los procesos y procedimientos relativos a la gestión de bibliotecas.<br>3. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de Gestión de Bibliotecas, normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>4. Gestionar el proceso y los procedimientos de desarrollo de las colecciones de la Biblioteca.<br>5. Planificar la formación y el desarrollo de la colección bibliográfica y documental, en cualquier soporte físico o tecnológico, debidamente procesada y puesta al servicio de la comunidad universitaria, atendiendo las necesidades institucionales.<br>6. Sugerir y adelantar las estrategias y actividades para la conservación y adquisición de las colecciones básicas y fortalecidas, en todas las áreas disciplinares y temas de interés, buscando su complementación con la identificación y compartimento de aquellos recursos que se puedan encontrar fuera de la Biblioteca.<br>7. Identificar el universo y las características de los usuarios y la comunidad universitaria y evaluar las necesidades tanto de los usuarios que existan en la práctica, como de los usuarios potenciales, con el fin de satisfacer las necesidades y demandas de información de la comunidad universitaria. |

8. Asesorar a la Jefe de Oficina en el proceso de determinación y coordinación de los criterios de selección, para la adquisición y el fortalecimiento de las colecciones.
9. Adelantar los estudios y análisis sobre la utilización de las colecciones, la evaluación de la colección y la identificación de nuevas necesidades y selección de material y planear la utilización de las colecciones, para compartir recursos.
10. Velar por la adecuada conservación, mantenimiento, restauración e incremento de los fondos bibliográficos y documentales propios de la Universidad, responsabilizándose de su integridad y custodia, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos en la materia.
11. Proponer la distribución de los recursos entre diferentes materias y formatos.
12. Administrar, analizar, evaluar y mantener la colección; la puesta en servicio de los recursos adquiridos y compartidos y programas relacionados.
13. Apoyar los procedimientos de adquisición de libros y suscripciones a publicaciones periódicas y bases de datos para cubrir las necesidades de las diferentes unidades académicas y de los programas académicos.
14. Apoyar la difusión de los fondos bibliográficos y documentales entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, para lo cual impulsará la celebración de convenios interinstitucionales y adoptará los mecanismos que permitan la utilización y préstamo de sus colecciones, sin que se afecten las prioridades de la comunidad universitaria de UNICÓRDOBA, atendiendo la política institucional y normatividad vigente.
15. Apoyar la preparación de los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y la gestión de bibliotecas de la Universidad.
16. Gestionar mejores técnicas de identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información en los aplicativos tecnológicos que la universidad adopte para el efecto, según sean requeridas para alimentar o reportar a los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o a los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas académicos.
17. Brindar soporte profesional para la elaboración de los planes de mejoramiento de la dependencia orientando el ejercicio a través de la metodología y procedimientos establecidos en la universidad.
18. Organizar, acopiar y controlar los planes de mejora de la dependencia producto de los procesos de autoevaluación y auditorias, y realizar seguimiento a su cumplimiento.
19. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.

20. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Bibliotecología y administración de bibliotecas.
- Gestión del conocimiento, producción académica y cultural.
- Normas y gestión de la propiedad intelectual.
- Calidad en la prestación de servicios.
- Conocimientos básicos de inglés.
- Estructura y funcionamiento de la Universidad.
- Fundamentos de Administración de personal.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Fundamentos básicos de administración del talento humano, empleo público y demás aspectos laborales.
- Conocimientos básicos de finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y Reglamentos de la universidad.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | • Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 02**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS EDUCATIVOS<br>OTRAS AREAS FUNCIONALES DE LA OFICINA<br>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS DE LOS CAMPUS DE BERASTEGUI Y LORICA, CENTROS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y DEMÁS CENTROS DE SERVICIO DE BIBLIOTECAS** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Apoyar la gestión de bibliotecología, la administración de los recursos bibliográficos, bases de datos y materiales audiovisuales e informáticos de la Universidad, así como el desarrollo de las colecciones; la organización de la información y la prestación de los servicios Bibliotecarios, para facilitar el acceso al conocimiento y la consulta de sus estudiantes, profesores y la comunidad en general como soporte fundamental para la gestión del conocimiento y la producción académica, científica y cultural. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos, previstos en el Sistema de Gestión de Calidad y el art. 29º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Proponer, orientar e implementar las políticas y estrategias en materia de bibliotecas y recursos educativos.<br>2. Participar en los procesos de implementación, consulta y actualización del sistema de información de la Biblioteca.<br>3. Participar en la gestión de los procesos y procedimientos de Gestión de Bibliotecas que se desarrollan en los Campus y los diferentes centros de servicio educativo que tiene dispuestos la universidad, en varios municipios del Departamento de Córdoba y de los que en el futuro pueda crear en la región o a nivel nacional, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.<br>4. Contribuir a los procesos de formación y desarrollo de la colección bibliográfica y documental, en cualquier soporte físico o tecnológico, su procesamiento y puesta al |

servicio de la comunidad universitaria, conforme a las necesidades de los usuarios y a la asignación de funciones que determine el Jefe de Oficina.

5. Proponer la adquisición de libros y suscripciones a publicaciones periódicas y bases de datos para cubrir las necesidades que hayan identificado o solicitado por las diferentes unidades académicas y programas académicos.
6. Diseñar y aplicar el sistema de indicadores cienciométricos para realizar el seguimiento y análisis de las publicaciones, facilitar su clasificación por áreas específicas de las ciencias y categorías de los documentos de la Biblioteca y sugerir lineamientos y criterios para que se obtengan las publicaciones más actuales.
7. Contribuir a la adecuada conservación, mantenimiento, restauración e incremento de los fondos bibliográficos y documentales propios de la Universidad, responsabilizándose de su integridad y custodia, de acuerdo con protocolos y procedimientos establecidos en la materia.
8. Participar en la difusión de los fondos bibliográficos y documentales entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, mediante el préstamo de sus colecciones, sin que se afecten las prioridades de la comunidad universitaria de UNICÓRDOBA, atendiendo la política institucional y normatividad vigente.
9. Orientar y gestionar la prestación de los servicios Bibliotecarios de consulta; préstamo interno, a domicilio, interbibliotecario y reserva; orientación a los usuarios, catálogo; acceso a la estantería; documentación, elaboración de bibliografías y diseminación selectiva de información, así como de los servicios digitales de acceso a computadores y terminales; internet; portal web; catálogo online; préstamo de dispositivos electrónicos; prensa y revistas y bases de datos, entre otros.
10. Promover y gestionar la orientación, formación y capacitación de los miembros de la comunidad universitaria en el uso de los recursos de información y servicios, para propiciar su adaptación a las nuevas necesidades, desarrollos tecnológicos y cambios de funciones y procesos, con criterios técnicos.
11. Coordinar el proceso de gestión de bibliotecas y de los procedimientos de desarrollo de colecciones, adquisición; organización de la información y prestación de los servicios bibliotecarios; circulación, préstamo, entre otros, para garantizar una gestión integral de bibliotecas.
12. Administrar los recursos bibliográficos, audiovisuales e informáticos de los que disponga la Universidad para fortalecer la enseñanza, aprendizaje de sus estudiantes, docentes, investigadores y funcionarios de acuerdo con las necesidades institucionales y con criterios de eficiencia.
13. Coordinar y gestionar los procesos de atención a los estudiantes, docentes y demás usuarios de las diferentes sedes de la Biblioteca, en las salas de internet adscritas, sala de lectura y sala de consulta, de acuerdo con los criterios de calidad en el servicio.

14. Coordinar y gestionar el control del inventario y la realización de los inventarios físicos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Promocionar la utilización de redes internacionales de información por parte de los docentes y estudiantes conforme a los fines y a las políticas institucionales.
16. Preparar los informes requeridos para facilitar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes, programas y la gestión de bibliotecas de la Universidad.
17. Apoyar la coordinación de los grupos internos de trabajo se hubiere lugar a esto y conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
18. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
19. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Bibliotecología y administración de bibliotecas.
- Gestión del conocimiento, producción académica y cultural.
- Normas y gestión de la propiedad intelectual.
- Calidad en la prestación de servicios.
- Conocimientos básicos de inglés.
- Estructura y funcionamiento de la Universidad.
- Fundamentos de Administración de personal.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Fundamentos básicos de administración del talento humano, empleo público y demás aspectos laborales.
- Conocimientos básicos de finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.

| | |
|---|---|
| • Estatutos y Reglamentos de la universidad. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración Educación y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | • Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 02**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE AGUAS**<br>**INSTITUTO REGIONAL DEL AGUA - IRAGUAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Responder por la coordinación técnica del laboratorio y apoyar la gestión de Instituto Regional del Agua y sus grupos de investigación y extensión para el cumplimiento de la misión de promoción, coordinación y realización de investigaciones que contribuyan a la conservación, distribución, uso sostenibilidad del recurso hídrico en el país y especialmente en la región caribe y el departamento de Córdoba. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de los laboratorios de las diferentes facultades y Departamentos, normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad y de acuerdo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el docente coordinador del laboratorio, las siguientes:<br>1. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en el laboratorio.<br>2. Asistir y acompañar a los investigadores y/o grupos de investigación, en las actividades de apoyo a la ejecución de los proyectos de investigación.<br>3. Coordinar la aplicación de los mecanismos de control y aseguramiento de la calidad analítica en el Laboratorio.<br>4. Revisar, autorizar y hacer seguimiento estadístico a los resultados antes de su emisión.<br>5. Coordinar, revisar y aprobar las validaciones e incertidumbres de los métodos de análisis y sus respectivos informes de validación.<br>6. Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento y calibración de los equipos del laboratorio.<br>7. Programar, verificar y evaluar las actividades de los analistas y auxiliares del laboratorio.<br>8. Identificar las necesidades de adquisición de servicios para el mantenimiento de equipos, contratación o capacitación de personal, entre otros; así como de suministro de equipos, reactivos, insumos, consumibles, etc., necesarios para el funcionamiento del Laboratorio.<br>9. Mantener actualizada las hojas de vida de los equipos del laboratorio.<br>10. Evaluar con pruebas de desempeño la eficiencia del sistema de aseguramiento de la Calidad Analítica. |

11. Elaborar y aprobar cotizaciones de los análisis y los informes de resultados para el cliente.
12. Realizar el seguimiento de la calidad de los procesos y procedimientos técnicos que se desarrollan e identificar las no conformidades, sugiriendo la adopción e implementación de medidas correctivas y preventivas.
13. Realizar el seguimiento de implementación de medidas correctivas y preventivas para asegurar la calidad de los procesos y, por ende, de los productos y resultados de la gestión en el laboratorio.
14. Controlar, revisar y diligenciar los registros técnicos del Laboratorio.
15. Elaborar y dar seguimiento a la implementación de los planes de muestreo.
16. Reemplazar al coordinador de calidad cuando sea necesario.
17. Realizar auditorías internas bajo los lineamientos de la norma NTC/ISO/IEC/17025 a los laboratorios subcontratistas.
18. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los materiales e insumos químicos utilizados en cada práctica de laboratorio.
19. Asegurar que el almacenamiento de los reactivos químicos del laboratorio se realice de acuerdo a la compatibilidad química y clasificación de peligrosidad.
20. Mantener los reactivos químicos y las soluciones peligrosas adecuadamente etiquetados de acuerdo al sistema de identificación establecido por la Universidad.
21. Realizar una adecuada disposición de los residuos producidos en las diferentes prácticas y análisis de laboratorio, según el procedimiento establecido.
22. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
23. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
24. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
25. Aplicar las medidas de protección y seguridad personal, para facilitar el ingreso del personal e investigadores que requieran tener acceso al mismo.
26. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
27. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Normativa de práctica de laboratorios y de acreditación y certificación de los mismos.
- Sistema de Garantía de la Calidad
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines y Química y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 02**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE TOXICOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL<br>INSTITUTO REGIONAL DEL AGUA - IRAGUAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS<br>O CUALQUIER OTRO LABORATORIO DE SIMILAR NATURALEZA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Responder por la coordinación técnica del laboratorio y apoyar la gestión de Instituto Regional del Agua y sus grupos de investigación para el cumplimiento de la misión de promoción, coordinación y realización de investigaciones que contribuyan al análisis de los efectos negativos de diversos agentes químicos, biológicos y físicos en los organismos vivos, así como de los riesgos de los tóxicos en el medio ambiente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de los laboratorios de las diferentes facultades y Departamentos, normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad y de acuerdo a lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el docente coordinador del laboratorio, las siguientes:<br>1. Gestionar la implementación, mantenimiento y mejoramiento el Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio.<br>2. Elaborar, corregir, revisar y distribuir los documentos del sistema de gestión del laboratorio.<br>3. Elaborar y hacer seguimiento al programa de auditorías del sistema de gestión de calidad del laboratorio.<br>4. Gestionar oportunamente las solicitudes y trámites requeridos para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión del laboratorio, con fines de Acreditación.<br>5. Elaborar las cotizaciones de los análisis e informes de resultados para los usuarios que soliciten los servicios de análisis del laboratorio<br>6. Identificar las necesidades de adquisición de bienes y servicios, tales como el suministro de equipos, reactivos e insumos, entre otros; mantenimiento y calibración de equipos; servicios profesionales, etc., necesarios para el funcionamiento del Laboratorio.<br>7. Elaborar y realizar el seguimiento al programa de mantenimiento y calibración de los equipos del laboratorio.<br>8. Coordinar la aplicación de los mecanismos de control y aseguramiento de la calidad |

en el laboratorio, supervisar los resultados y hacer su seguimiento estadístico.

9. Elaborar y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento, producto de auditorías internas y externas, así como al sistema de indicadores y a las quejas formuladas por los usuarios de los servicios del laboratorio.
10. Realizar el seguimiento para el cumplimiento de las acciones correctivas y de mejora, definidas como producto de la identificación de no conformidades, en desarrollo de las auditorías de la calidad.
11. Supervisar el estado de todos los recursos, suministros y bienes del laboratorio y solicitar las acciones necesarias a que haya lugar, para garantizar la operación del laboratorio.
12. Realizar cuando se requiera auditorías de segunda parte bajo los lineamientos de la Norma NTC ISO IEC 17025 a laboratorios subcontratistas.
13. Custodiar, revisar y diligenciar la documentación del Sistema de Gestión del Laboratorio del Laboratorio.
14. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios.
15. Mantener informada a la dirección del laboratorio sobre el desempeño del sistema de gestión y las necesidades de mejora.
16. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.
17. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos y recursos que sean puestos a su cargo.
18. Asistir y acompañar a los investigadores y/o grupos de investigación, en las actividades de apoyo a la ejecución de los proyectos de investigación.
19. Coordinar, revisar y aprobar las validaciones e incertidumbres de los métodos de análisis y sus respectivos informes de validación.
20. Programar, verificar y evaluar las actividades de los analistas y auxiliares del laboratorio.
21. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los materiales e insumos químicos utilizados en cada práctica de laboratorio.
22. Asegurar que el almacenamiento de los reactivos químicos del laboratorio se realice de acuerdo a la compatibilidad química y clasificación de peligrosidad.
23. Mantener los reactivos químicos y las soluciones peligrosas adecuadamente etiquetados de acuerdo al sistema de identificación establecido por la Universidad
24. Realizar una adecuada disposición de los residuos producidos en las diferentes prácticas y análisis de laboratorio, según el procedimiento establecido.
25. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e

higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.

26. Aplicar las medidas de protección y seguridad personal, para facilitar el ingreso del personal e investigadores que requieran tener acceso al mismo.
27. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
28. Desarrollar las acciones de autorregulación ya autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
29. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Normativa de práctica de laboratorios y de acreditación y certificación de los mismos.
- Sistema de Garantía de la Calidad
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Aporte técnico-profesional |
| • Orientación a resultados | • Comunicación efectiva |

| | |
|---|---|
| • Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 02**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD O CUALQUIER OTRO LABORATORIO DE SIMILAR NATURALEZA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Responder por la coordinación técnica del laboratorio de Salud Pública para garantizar la prestación con calidad, de los servicios de extensión y proyección social, en las áreas de salud pública, salud ocupacional, infecciones y enfermedades de transmisión sexual y virus y bacterias, con el propósito de contribuir al diagnóstico y solución de las problemáticas en materia de salud, y al desarrollo y mejoramiento de las condiciones y la calidad de vida de la población y en general las comunidades a nivel local y regional. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de los laboratorios de las diferentes facultades y Departamentos, normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad y a lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el docente coordinador del laboratorio, las siguientes:<br>1. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en el laboratorio.<br>2. Asistir y acompañar a los docentes, en las actividades de apoyo a la ejecución de los proyectos de extensión y proyección social, en materia de salud pública.<br>3. Coordinar la aplicación de los mecanismos de control y aseguramiento de la calidad analítica en el Laboratorio.<br>4. Realizar exámenes de laboratorio de interés en salud pública en apoyo a la vigilancia de las problemáticas y eventos trascendentes en salud pública, vigilancia y control sanitario.<br>5. Recopilar, procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.<br>6. Revisar, autorizar y hacer seguimiento estadístico a los resultados antes de su emisión.<br>7. Coordinar, revisar y aprobar las validaciones e incertidumbres de los métodos de análisis y sus respectivos informes de validación.<br>8. Cumplir con los estándares de calidad y bioseguridad definidos para la remisión, transporte y conservación de muestras e insumos para la realización de pruebas de laboratorio.<br>9. Realizar los análisis de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias. |

10. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Mantenimiento y Calibración de Equipos del laboratorio.
11. Identificar las necesidades de adquisición de servicios para el mantenimiento de equipos, contratación o capacitación de personal, entre otros; así como para la adquisición de bienes como los equipos tecnológicos, reactivos, insumos, consumibles, etc., necesarios para el funcionamiento del Laboratorio.
12. Mantener actualizada las hojas de vida de los equipos del laboratorio.
13. Evaluar con pruebas de desempeño la eficiencia del sistema de aseguramiento de la Calidad Analítica.
14. Elaborar y aprobar cotizaciones de los análisis y los informes de resultados para el usuario, en los casos en que hubiere lugar a esto.
15. Realizar el seguimiento de la calidad de los procesos y procedimientos técnicos que se desarrollan e identificar las no conformidades, sugiriendo la adopción e implementación de medidas correctivas y preventivas.
16. Realizar el seguimiento de implementación de medidas correctivas y preventivas para asegurar la calidad de los procesos y, por ende, de los productos y resultados de la gestión en el laboratorio.
17. Controlar, revisar y diligenciar los registros técnicos del Laboratorio.
18. Elaborar y dar seguimiento a la implementación de los planes de muestreo.
19. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los materiales e insumos químicos utilizados en cada práctica de laboratorio.
20. Asegurar que el almacenamiento de los reactivos químicos del laboratorio se realice de acuerdo a la compatibilidad química y clasificación de peligrosidad.
21. Mantener los reactivos químicos y las soluciones peligrosas adecuadamente etiquetados de acuerdo al sistema de identificación establecido por la Universidad
22. Realizar una adecuada disposición de los residuos producidos en las diferentes prácticas y análisis de laboratorio, según el procedimiento establecido.
23. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
24. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
25. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
26. Aplicar las medidas de protección y seguridad personal, para facilitar el ingreso del personal e investigadores que requieran tener acceso al mismo.

27. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
28. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
29. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Normativa de práctica de laboratorios y de acreditación y certificación de los mismos.
- Sistema de Garantía de la Calidad
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | |
|---|---|
| • Adaptación al cambio | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología Microbiología y afines; Ingeniería Industrial y Medicina.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 02**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE HISTOPATOLOGÍA Y SALA DE NECROPSIA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**<br>**CUALQUIER OTRO LABORATORIO O DEPENDENCIA DE SIMILAR NATURALEZA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Coordinar y apoyar la administración del Laboratorio de Histopatología y Sala de Necropsia, con el fin de garantizar la realización de las necropsias orientadas el examen interno del cuerpo del paciente fallecido y los estudios histopatológicos necesarios para el análisis de los cambios microscópicos u anormalidades en los tejidos como resultado de una lesión o enfermedad, para confirmar, modificar o descartar lo observado macroscópicamente, dando mayor solidez científica al estudio de la autopsia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos del Laboratorio de Histopatología y la Sala de Necropsia, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el coordinador del laboratorio, las siguientes:<br>1. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en el laboratorio.<br>2. Asistir y acompañar a los docentes, en las actividades de apoyo a la ejecución de los proyectos de extensión y proyección social.<br>3. Coordinar la aplicación de los mecanismos de control y aseguramiento de la calidad analítica en el Laboratorio.<br>4. Aplicar los protocolos y actividades a desarrollar en el Laboratorio de Histopatología y Sala de Necropsia.<br>5. Coordinar la organización administrativa y técnica del laboratorio, conforme a las orientaciones del docente coordinador.<br>6. Facilitar la práctica de necropsias del cadáver de los pacientes fallecidos, a que haya lugar, mediante los procedimientos técnicos establecidos.<br>7. Facilitar a los docentes y estudiante los equipos y herramientas de microscopios para que puedan realizar los estudios histopatológicos de los órganos extraídos durante la práctica de la necropsia.<br>8. Consultar y mantener actualizado el sistema de información que se adopte para los fines y objetivos de la gestión del laboratorio.<br>9. Atender las consultas y requerimientos de los estudiantes, docentes e investigadores, con el fin garantizarles su acceso a las instalaciones físicas y a los equipos y materiales del laboratorio. |

10. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en el laboratorio de los diferentes programas ofrecidos y formular las recomendaciones pertinentes a los estudiantes y docentes y asistirlos durante todo el desarrollo de las prácticas.
11. Entregar información a profesores y estudiantes acerca de las clases y horarios para coordinar las actividades del Laboratorio.
12. Solicitar, recibir y administrar los materiales y demás insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades del laboratorio.
13. Responder por el uso y protección de los equipos, materiales e insumos, así como el de las instalaciones del laboratorio y la sala de necropsias.
14. Ordenar la adecuada disposición de los residuos producidos como producto de los procedimientos realizados en el laboratorio y la sala de necropsias.
15. Responder por la captura, registro y actualización de los datos de los procedimientos que se realicen en el laboratorio y la sala de necropsias.
16. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
17. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad del laboratorio.
18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
19. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
20. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Normativa vigente para el funcionamiento de los laboratorios.
- Normativa para los procesos de certificación y acreditación de los laboratorios.
- Control y Diagnóstico de enfermedades.

- Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Normativa de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina Veterinaria, Zootecnia y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 02**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA**<br>**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**<br>**OTRO LABORATORIO DE SIMILAR NATURALEZA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Coordinar y apoyar la administración del Laboratorio de Microbiología, facilitando la gestión de analítica de muestras de biológicos de animales, con el propósito de determinar los microorganismos presentes, como las bacterias, hongos, protistas y parásitos y otros agentes como virus, viroides y priones, extremando las precauciones para evitar contaminaciones que den lugar a resultados erróneos. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos del Laboratorio de Microbiología, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Coordinador del laboratorio, las siguientes:<br>1. Cumplir con los protocolos y actividades a desarrollar en el Laboratorio Microbiología.<br>2. Coordinar la organización administrativa y técnica del laboratorio, conforme a las orientaciones del docente coordinador.<br>3. Consultar y mantener actualizado el sistema de información que se adopte para los fines y objetivos de la gestión del laboratorio.<br>4. Realizar el proceso de recolección de las muestras requeridas por el laboratorio, para su análisis microbiológico.<br>5. Realizar el análisis, lectura e interpretación de los resultados microbiológicos obtenidos.<br>6. Atender las consultas y requerimientos de los estudiantes, docentes e investigadores, con el fin garantizarles su acceso a las instalaciones físicas y a los equipos y materiales del laboratorio.<br>7. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en el laboratorio de los diferentes programas ofrecidos y formular las recomendaciones pertinentes a los estudiantes y docentes y asistirlos durante todo el desarrollo de las prácticas.<br>8. Entregar información a profesores y estudiantes acerca de las clases y horarios para coordinar las actividades del Laboratorio.<br>9. Reportar y entregar los resultados de los análisis realizados en el laboratorio.<br>10. Solicitar, recibir y administrar los materiales y demás insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades del laboratorio. |

11. Responder por el uso y protección de los equipos, materiales e insumos, así como el de las instalaciones del laboratorio y la sala de necropsias.
12. Ordenar la adecuada disposición de los residuos producidos como producto de los procedimientos realizados en el laboratorio y la sala de necropsias.
13. Responder por la captura, registro y actualización de los datos de los procedimientos que se realicen en el laboratorio y la sala de necropsias.
14. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
15. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad del laboratorio.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
18. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol en desarrollo de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Normativa vigente para el funcionamiento de los laboratorios.
- Normativa para los procesos de certificación y acreditación de los laboratorios.
- Control y Diagnóstico de enfermedades.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Normativa de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.

- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 02**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE NUTRICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA OTRO LABORATORIO DE SIMILAR NATURALEZA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Coordinar y apoyar la administración del Laboratorio de Nutrición, para garantizar la prestación de servicios de extensión, cuyo objeto es contribuir a la caracterización de los recursos alimenticios, mediante el análisis de la composición química de los alimentos y su valor nutritivo, tanto de alimentos completos como de ingredientes, subproductos de la agroindustria y materiales forrajeros destinados a la alimentación animal. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos del Laboratorio de Nutrición, previstos en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Coordinador del laboratorio, las siguientes:<br>1. Cumplir con los protocolos y actividades a desarrollar en el Laboratorio Nutrición.<br>2. Coordinar la organización administrativa y técnica del laboratorio, conforme a las orientaciones del docente coordinador.<br>3. Consultar y mantener actualizado el sistema de información que se adopte para los fines y objetivos de la gestión del laboratorio.<br>4. Realizar el proceso de recolección de las muestras requeridas por el laboratorio, para los análisis pertinentes.<br>5. Realizar el análisis, lectura e interpretación de los resultados obtenidos, relativos a la nutrición del animal y procesarlos en la base de datos de los resultados analíticos.<br>6. Reportar y entregar los resultados de los análisis realizados en el laboratorio.<br>7. Atender las consultas y requerimientos de los estudiantes, docentes e investigadores, con el fin garantizarles su acceso a las instalaciones físicas y a los equipos y materiales del laboratorio.<br>8. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en el laboratorio de los diferentes programas ofrecidos y formular las recomendaciones pertinentes a los estudiantes y docentes y asistirlos durante todo el desarrollo de las prácticas.<br>9. Entregar información a profesores y estudiantes acerca de las clases y horarios para coordinar las actividades del Laboratorio.<br>10. Solicitar, recibir y administrar los materiales y demás insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades del laboratorio.<br>11. Responder por el uso y protección de los equipos, materiales e insumos, así como el de las instalaciones del laboratorio. |

12. Ordenar la adecuada disposición de los residuos producidos como producto de los procedimientos realizados en el laboratorio.
13. Responder por la captura, registro y actualización de los datos de los procedimientos que se realicen en el laboratorio.
14. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
15. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad del laboratorio.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
18. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Normativa vigente para el funcionamiento de los laboratorios.
- Normativa para los procesos de certificación y acreditación de los laboratorios.
- Control y Diagnóstico de enfermedades.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Normativa de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.

| |
|---|
| • Proyecto Educativo Institucional – PEI.<br>• Estructura organizacional. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada o laboral. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 02**

| **II. ÁREA FUNCIONAL** |
|---|
| **CLINICA VETERINARIA DE GRANDES ANIMALES**<br>**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**<br>**DEPENDENCIA DE SIMILAR NATURALEZA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Coordinar y brindar el servicio médico veterinario a los usuarios que acudan a demandar los servicios que garantiza la universidad, en la Clínica Veterinaria de Grandes Animales, |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la Clínica Veterinaria de Grandes Animales, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Coordinador de la clínica, las siguientes:<br>1. Participar en la organización administrativa y técnica de la clínica, conforme a las orientaciones del docente coordinador de la clínica.<br>2. Realizar los exámenes clínicos pertinentes, a los grandes animales que sean objeto de la atención médica.<br>3. Realizar la aplicación de los biológicos y medicamentos necesarios al paciente de acuerdo al caso.<br>4. Realizar los diagnósticos clínicos veterinarios, así como la formulación de los fármacos que considere pertinentes de acuerdo a su criterio médico.<br>5. Consultar y mantener actualizado el sistema de información que se adopte para los fines y objetivos de la gestión de la clínica.<br>6. Solicitar, recibir y administrar los materiales y demás insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades en la clínica.<br>7. Responder por el uso y protección de los equipos, materiales e insumos de la clínica, así como el de las instalaciones clínicas.<br>8. Coordinar las intervenciones quirúrgicas, que realice el coordinador docente de la clínica.<br>9. Aplicar la eutanasia con previa verificación del caso, conforme a la ética y la normativa legal y técnica prevista para tal procedimiento.<br>10. Coordinar y ejecutar el envío del material diagnóstico a los laboratorios oficiales o particulares, para los estudios especiales, cuando el caso lo amerite.<br>11. Gestionar los procedimientos de hospitalización cuando el caso lo amerite y realizar el seguimiento y monitoreo requerido. |

12. Atender las consultas y requerimientos de los estudiantes, docentes e investigadores, con el fin garantizarles su acceso a las instalaciones físicas y a los equipos y materiales de la clínica, para efecto de sus prácticas académicas.
13. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en la clínica, de los diferentes programas ofrecidos y formular las recomendaciones pertinentes a los estudiantes y docentes y asistirlos durante todo el desarrollo de las prácticas académicas.
14. Entregar información a profesores y estudiantes acerca de las clases y horarios para coordinar las actividades de la clínica.
15. Ordenar la adecuada disposición de los residuos producidos como producto de los procedimientos realizados en la clínica.
16. Responder por la apertura y actualización de las historias clínicas físicas y las sistematizadas, conforme a la normativa vigente.
17. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
18. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de la clínica.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
21. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Normativa vigente para el funcionamiento de las clínicas veterinarias.
- Control y Diagnóstico de enfermedades.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Normativa de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina Veterinaria, Zootecnia y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada o laboral. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 02**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE SUELOS Y AGUAS**<br>**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos del Laboratorio de Suelos y Aguas, para que la universidad, los docentes e investigadores puedan cumplir con su misión de brindar el apoyo para el desarrollo del sector agrícola, mediante la prestación del servicio de análisis de suelos, tejido vegetal y aguas de riego; en el marco de las funciones de extensión y proyección social, investigación, docencia y orientación de los usuarios. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de los laboratorios de las diferentes facultades y Departamentos, normalizados en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y a lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el docente coordinador del laboratorio, las siguientes:<br>1. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en el laboratorio.<br>2. Asistir y acompañar a los investigadores y/o grupos de investigación, en las actividades de apoyo a la ejecución de los proyectos de investigación.<br>3. Coordinar la aplicación de los mecanismos de control y aseguramiento de la calidad analítica en el Laboratorio.<br>4. Revisar, autorizar y hacer seguimiento estadístico a los resultados antes de su emisión.<br>5. Coordinar, revisar y aprobar las validaciones e incertidumbres de los métodos de análisis y sus respectivos informes de validación.<br>6. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Mantenimiento y Calibración de Equipos del laboratorio.<br>7. Programar, verificar y evaluar las actividades de los analistas y auxiliares del laboratorio.<br>8. Identificar las necesidades de adquisición de servicios para el mantenimiento de equipos, contratación o capacitación de personal, entre otros; así como para la adquisición de equipos, reactivos, insumos y bienes consumibles, etc., necesarios para el funcionamiento del Laboratorio.<br>9. Mantener actualizada las hojas de vida de los equipos del laboratorio.<br>10. Evaluar con pruebas de desempeño la eficiencia del sistema de aseguramiento de la Calidad Analítica. |

11. Elaborar y aprobar cotizaciones de los análisis y los informes de resultados para el usuario.
12. Realizar el seguimiento de la calidad de los procesos y procedimientos técnicos que se desarrollan e identificar las no conformidades, sugiriendo la adopción e implementación de medidas correctivas y preventivas.
13. Realizar el seguimiento de implementación de medidas correctivas y preventivas para asegurar la calidad de los procesos y, por ende, de los productos y resultados de la gestión en el laboratorio.
14. Controlar, revisar y diligenciar los registros técnicos del Laboratorio.
15. Elaborar y dar seguimiento a la implementación de los planes de muestreo.
16. Reemplazar al coordinador de calidad cuando sea necesario.
17. Realizar auditorías internas bajo los lineamientos de la norma NTC/ISO/IEC/17025 a los laboratorios subcontratistas.
18. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los materiales e insumos químicos utilizados en cada práctica de laboratorio.
19. Asegurar que el almacenamiento de los reactivos químicos del laboratorio se realice de acuerdo a la compatibilidad química y clasificación de peligrosidad.
20. Mantener los reactivos químicos y las soluciones peligrosas adecuadamente etiquetados de acuerdo al sistema de identificación establecido por la Universidad
21. Realizar una adecuada disposición de los residuos producidos en las diferentes prácticas y análisis de laboratorio, según el procedimiento establecido.
22. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
23. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
24. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
25. Aplicar las medidas de protección y seguridad personal, para facilitar el ingreso del personal e investigadores que requieran tener acceso al mismo.
26. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
27. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.

28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior
- Normativa de gestión y práctica de laboratorios y de acreditación y certificación de los mismos.
- Sistema de Garantía de la Calidad
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines y Química y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Nueve (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 02**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE ATENCIÓN AL EGRESADO DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de atención al egresado, con el objetivo de mantener su vinculación a la universidad y su integración a los procesos de desarrollo de la universidad, en materia de docencia, investigación y extensión. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la Oficina de Atención al Egresado, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. del Acdo. 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Participar en la construcción del sistema de información de graduados, y mantenerlo actualizado, para producir los reportes e informes estadísticos, que se requieran para evaluar el impacto de sus egresados en la sociedad, así como sus avances en el desarrollo de su vida laboral.<br>2. Apoyar el desarrollo de los programas de graduados, orientados a enriquecer su relación con la Universidad, y promover su vinculación a los programas y proyectos, en materia misional.<br>3. Compartir el desarrollo de las acciones necesarias para la conformación de la red de egresados y responder por su administración, con el fin de identificar las necesidades o requerimientos que, como estamento de la comunidad universitaria, tienen los egresados, que puedan ser atendidos por la Universidad, conforme a las políticas institucionales.<br>4. Apoyar la construcción del observatorio laboral para propiciar el mejor provecho de las oportunidades laborales, que resulten de las ofertas de empleo que formulen las empresas, entidades, y otros organismos, a nivel local, regional y nacional, atendiendo las directrices y lineamientos establecidos sobre la materia. |

5. Apoyar las acciones para identificar las oportunidades para la innovación y, alternativas de extensión y proyección social de la Universidad, mediante acuerdos y convenios con los graduados y sus empresas, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente y las orientaciones del jefe de oficina.
6. Gestionar incentivos y estímulos a egresados y pensionados con el objeto de promocionar su vinculación a los programas académicos, investigativos y de extensión y promoción social de la universidad.
7. Adelantar las acciones necesarias para el reconocimiento del desempeño de sus egresados en los ámbitos laborales, profesionales, gremiales y sociales, atendiendo los estándares y criterios establecidos.
8. Elaborar los informes y reportes requeridos para los procesos de acreditación institucional y de programas curriculares, así como para la rendición de cuentas de la gestión de la gestión de atención al egresado.
9. Brindar y mantener una oferta oportuna de formación permanente, que responda a los intereses de crecimiento académico de los egresados, en el contexto de un mundo globalizado, competitivo y cambiante.
10. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
11. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas, con énfasis en las políticas definidas por la universidad en materia de egresados.
- Relaciones públicas.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Normativa constitucional y legal
- Estatutos y reglamentos de la Universidad.

- Proyecto Educativo Institucional- PEI.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Educación; Comunicación Social y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | • Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 02**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **CENTRO DE IDIOMAS**<br>**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN O**<br>**DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar profesional para el desarrollo de las actividades administrativa para que el Centro de Idiomas para que este pueda cumplir con su objetivo misional de contribuir a la formación de estudiantes, profesores, funcionarios y trabajadores, así como, a la formación de los habitantes de la región, a través de la enseñanza de las lenguas extranjeras que faciliten la comunicación, el intercambio cultural y académico y el desarrollo profesional. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, de acuerdo a la asignación de responsabilidades que determine el líder de la dependencia, las siguientes:<br>1. Apoyar la implementación de las políticas, estrategias, planes y programas necesarios para el cumplimiento de los fines misionales del Centro de Idiomas.<br>2. Apoyar la gestión administrativa necesaria para el trámite y aprobación de los programas curriculares en materia de lenguas extranjeras.<br>3. Gestionar las actividades administrativas de apoyo a los procesos de programación y desarrollo de las actividades académicas y el proceso de evaluación y seguimiento de la gestión de los docentes, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>4. Participar en la elaboración de las propuestas de tarifas para los programas ofrecidos, conforme a los procedimientos establecidos.<br>5. Consultar y mantener actualizado el sistema de información académico que se adopte para garantizar el funcionamiento del centro.<br>6. Gestionar las actividades administrativas inherentes al desarrollo de los procesos de admisión y selección, matrícula, renovación de matrícula, así como del registro y certificación académica, de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.<br>7. Apoyar el desarrollo de los procesos de contratación, monitoreo y seguimiento del equipo de docentes vinculados para el desarrollo de los programas curriculares, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos y a las orientaciones del jefe de la dependencia.<br>8. Apoyar la coordinación del desarrollo de los procesos de grados con la Secretaría General, en los tiempos establecidos. |

9. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
10. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica y planeación institucional
- Manejo de segunda lengua (inglés)
- Calidad en la prestación de servicios.
- Relaciones públicas.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Conocimientos básicos en materia de finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Políticas públicas y normatividad en educación superior.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.<br>• Tarjeta o matrícula relacionada en los casos requeridos por la Ley. | • Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 02**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO O SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar asistencia técnica profesional en el desarrollo y administración de los sistemas de información asignados a la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional, mediante la gestión de los sistemas de información y de automatización de los procesos y procedimientos respectivos. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a las dependencias responsables de los asuntos relacionados con la administración de los sistemas de información y desarrollo tecnológico, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad, el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Brindar apoyo profesional para la promoción y desarrollo de los estudios y análisis que permitan mejorar la prestación de los servicios relativos a los sistemas de información y desarrollo tecnológico y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.<br>2. Apoyar la administración, control y evaluación del desarrollo e implementación de los proyectos de sistemas de información y desarrollo tecnológico de la respectiva dependencia.<br>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de sistemas.<br>4. Realizar los análisis y estudios en materia informática y desarrollo tecnológico, estudios de mercado, investigaciones y evaluaciones requeridas para atender las necesidades de administración de la información y automatización de los procesos y procedimientos de la dependencia.<br>5. Gestionar los procesos y responsabilidades que se le asignen, en desarrollo de los procedimientos propios de los sistemas de información y desarrollo tecnológico, que adelante la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.<br>6. Administrar, diseñar, desarrollar, coordinar, configurar, controlar e implementar el sistema de información de la dependencia y de todos los aplicativos que lo configuren, que se requieran para administrar la información y la automatización de los procesos y procedimientos de la dependencia respectiva. |

7. Capacitar, asesorar y dar soporte profesional a los usuarios del sistema o software de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
8. Diseñar y ejecutar consultas de información en el motor de base de datos cuya administración tenga bajo su responsabilidad.
9. Coordinar con el delegado de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones el análisis, diseño y desarrollo de nuevos requerimientos para el óptimo desempeño de los procesos en la respectiva dependencia.
10. Apoyar la recopilación y sistematización de la información, en materia de personal, destinada al Ministerio de Educación Nacional y al Consejo Nacional de Acreditación, el en el marco de los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de los programas curriculares de la universidad.
11. Brindar soporte a los usuarios y actores de la respectiva dependencia, para garantizar el uso adecuado del software y hardware que se haya adoptado.
12. Promover y presentar al jefe inmediato propuestas para el desarrollo y reformulación de los productos y servicios ofrecidos por la dependencia, con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.
13. Generar los informes que solicite el jefe inmediato conducente a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
14. Apoyar el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información de la Universidad, el cual tiene como objetivo preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, garantizando su buen uso y la privacidad de los datos, conforme a lo establecido en las normas vigentes cuando las funciones se desempeñen en la subdirección de sistemas de tecnologías de la información y las comunicaciones.
15. Cumplir las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
16. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y estrategias de desarrollo de los sistemas de información y desarrollo tecnológico de la Universidad de Córdoba.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Gestión académica, docencia, investigación, extensión y proyección social y gestión curricular.
- Sistemas de información y manejo de herramientas informáticas, desarrollo tecnológico y aplicativos estadísticos, entre otros.
- Protocolos de contingencia y seguridad en el manejo de la información producida en la Universidad.
- Calidad en la prestación de servicios.
- Negociación y manejo de conflictos.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura Organizacional.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional- PEI

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley. | • Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario 2044 02**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO - ÁREA FUNCIONAL DE HISTORIAS LABORALES O<br>ÁREA FUNCIONAL O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Participar en la formulación de políticas, planes y programas en materia de gestión documental y especialmente en materia de historias laborales.<br>2. Brindar soporte profesional desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas y necesidades que surjan en su contexto laboral, atendiendo los procedimientos y directrices impartidas.<br>3. Gestionar los procesos, procedimientos o protocolos de la dependencia o área funcional en dónde se ubique el cargo, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>4. Propender porque el trámite de los procesos y procedimientos en los que intervenga sea ágil y oportuno, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y disposiciones impartidas por el líder del proceso.<br>5. Prestar soporte profesional para el diseño de variables, indicadores e instrumentos necesarios para la evaluación y monitoreo de planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.<br>6. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en los aplicativos de gestión documental que se adopten para el registro y flujo de documentos, según los procesos y procedimientos de gestión documental de la dependencia. |

7. Coordinar la recepción de los documentos en el Archivo de Historias laborales y gestionar su integración a las hojas de vida de todos los funcionarios de la universidad, conforme a la asignación de funciones que determine el jefe de la dependencia.
8. Gestionar los procesos de organización y administración del archivo de historias laborales de la universidad, que reposa en la Oficina de Gestión de Talento Humano, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
9. Participar en los procesos y procedimientos de depuración de los Fondos Documentales Acumulados, de descontaminación, conservación, restauración y demás procesos técnicos necesarios para garantizar la protección y conservación del archivo de las historias laborales
10. Mantener actualizado y organizado el archivo documental de las historias laborales de la universidad, que reposan en la Oficina de Gestión de Talento Humano.
11. Administrar el proceso de consulta y préstamo de las hojas de vida o historias laborales, garantizando el respeto a la reserva legal que ampara la información de los datos personales y laborales de los funcionarios y ex funcionarios de UNICÓRDOBA.
12. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para el desarrollo de los procedimientos o protocolos a su cargo.
13. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas en los temas de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe.
14. Participar en las actividades de gestión documental de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participe como delegado del Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano.
15. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la dependencia y los de la Institución.
16. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
17. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Gestión documental y bibliotecología, servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional y fundamentos de administración y gestión del talento humano.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte Técnico Profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Geografía, Historia y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. | • Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Tarjeta o matrícula profesional en los casos que se requiera. | |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 02**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO<br>ÁREA FUNCIONAL DE SELECCIÓN, DESARROLLO HUMANO Y RETIRO O<br>DEPENDENCIA O ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de administración, gestión y desarrollo de talento humano conforme a la normativa vigente, las políticas y estrategias de la universidad y la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la División de Gestión de Talento Humano, previstos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art. 58 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Código 2044 Grado 02, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina, las siguientes:<br><br>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de administración y gestión de talento humano y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br><br>2. Brindar apoyo profesional para la gestión de los procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia o el coordinador del grupo de trabajo.<br><br>3. Actualizar y consultar los aplicativos del sistema de información, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional respectiva.<br><br>4. Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe; apoyar el análisis de la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes en los asuntos de su competencia; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área funcional, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br><br>5. Participar en la gestión de los procesos, procedimientos o protocolos relacionados con la de selección vinculación y desvinculación de los funcionarios y trabajadores, el desarrollo del talento humano y retiro, carrera administrativa, incentivos y estímulos, administración de las plantas de personal, capacitación y diagnósticos del clima organizacional, entre otros procedimientos relativos a la Gestión de Talento Humano, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br><br>6. Brindar soporte profesional para la administración y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia. |

7. Participar en la administración de la gestión documental relativas a los asuntos que gestione la respectiva área funcional o grupo interno de trabajo.
8. Coordinar las actividades relativas a la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, así como en el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
9. Gestionar mejores técnicas de identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información en los aplicativos tecnológicos que se adopten para el efecto, según sean requeridas para alimentar o reportar a los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o a los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas académicos.
10. Brindar soporte profesional para la elaboración de los planes de mejoramiento de la dependencia orientando el ejercicio a través de la metodología y los procedimientos establecidos en la universidad.
11. Organizar, acopiar y controlar los planes de mejora de la dependencia producto de los procesos de autoevaluación y auditorias, y realizar seguimiento a su cumplimiento.
12. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
13. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y en materia de administración y gestión de personal
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de gestión de Personal.
- Sistema de Gestión de Calidad y servicios administrativos y atención al cliente.
- Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011 en sus versiones vigentes.
- Auditoría interna de los sistemas de gestión ISO 9001, 45001, 14001.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.

- Finanzas, presupuesto y contratación y normativa de contratación pública
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Administrativo, el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría Pública y afines; Economía y afines, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Psicología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Ciencias de la Salud y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 02**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO – ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL O ÁREA FUNCIONAL O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Participar en la gestión de los procesos, procedimientos, protocolos y las actividades de apoyo logístico, para garantizar la adecuada prestación de los servicios administrativos y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y las diferentes instalaciones, con énfasis en la gestión del Sistema de Gestión Ambiental, requeridas para el funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos misionales de la universidad, conforme a la normativa vigente, las políticas y estrategias de la Universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Dirección de Apoyo Logístico, de acuerdo con lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art.69 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director, las siguientes:<br>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de prestación de los servicios administrativos y de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura física, gestión ambiental y demás asuntos de competencia de la dependencia y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>2. Participar en los procesos y procedimientos de gestión de Infraestructura, conforme al Sistema Integral de Gestión de Calidad, la normativa vigente y la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>3. Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.<br>4. Apoyar y participar en la gestión y cumplimiento de las actividades, acciones, estrategias, planes, programas y demás documentos que en materia de gestión ambiental se asignen a la dependencia., así mismo gestionar las acciones necesarias para garantizar las adecuaciones locativas, el equipamiento y los recursos físicos requeridos para la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental, en coordinación con la Oficina de Gestión de Talento Humano.<br>5. Apoyar la administración del sistema de información y actualizar y consultar los aplicativos, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional respectiva.<br>6. Participar en la gestión de control y supervisión del servicio de transporte, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, para garantizar el control a las emisiones y afectación de los vehículos |

7. Participar en la gestión de apoyo a la construcción y consolidación del Sistema Integral de Gestión de Calidad, coordinando las acciones pertinentes con la Oficina de Sistemas Integrados de Gestión, la Oficina de Gestión de Talento Humano, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
8. Participar en la gestión de las actividades de reacondicionamiento, reparaciones y mantenimiento de la infraestructura y de sus servicios conexos de plomería, electricidad, carpintería, aire acondicionado, aseo, etc., en todas las dependencias, aplicando los procedimientos o protocolos establecidos para garantizar el adecuado funcionamiento y el buen estado, presentación y uso de edificaciones, equipos, maquinarias y mobiliarios que evite emisiones, contaminación y disposición de residuos que afecten y contaminen el medio ambiente, en coordinación con el área funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión de Talento Humano, conforme a la asignación de responsabilidades y de sedes, que determine el Director de la dependencia.
9. Participar en la coordinación y gestión de los procesos, procedimientos y protocolos de gestión ambiental, requeridos para garantizar un ambiente sano en los campus e instalaciones de la universidad; el adecuado uso de los recursos naturales y la disminución del riesgo de los efectos contaminantes que pudiere ocasionar la gestión en los diferentes frentes misionales y administrativos.
10. Brindar soporte profesional para la gestión relativa a la disposición de los residuos generados por las dependencias de la Universidad, aplicando los lineamientos establecidos por la normativa vigente, realizando la supervisión de todo el proceso y el control del proveedor del servicio de recolección de basuras y residuos, haciendo revisión permanente a la caseta de residuos con el fin de verificar su adecuado funcionamiento y que cumple con los requisitos exigidos por las normas ambientales.
11. Coordinar, supervisar y orientar las actividades del personal a cargo de las áreas funcionales de plomería, electricidad, carpintería, aire acondicionado, aseo y vigilancia, entre otros aspectos, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el jefe inmediato.
12. Colaborar con la supervisión de la ejecución de los contratos y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo y la prestación de los servicios generales, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
13. Gestionar los trámites ante las instancias competentes, para el suministro de los materiales, equipos, e insumos requeridos para el desarrollo de sus actividades, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia
14. Participar en la estimación de costos, el tiempo y los materiales necesarios para el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
15. Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que

se desempeñe; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área funcional, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el jefe de dependencia.

16. Participar en las actividades de capacitación en materia de educación ambiental y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
17. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal.
18. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
19. Gestionar mejores técnicas de identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información derivada del ejercicio de sus funciones, conforme al sistema de información que se adopte para el efecto, según sean requeridas para alimentar o reportar a los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o a los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas académicos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
21. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y en materia de administración y gestión de personal
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de gestión de Personal.
- Gestión de apoyo logístico.
- Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011 en sus versiones vigentes.
- Auditoría interna de los sistemas de gestión ISO 9001, 45001, 14001

- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Régimen salarial y prestacional de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales del nivel nacional y de los docentes catedráticos y ocasionales.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Administrativo, el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Mecánica. | • Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 02**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO – ÁREA FUNCIONAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O ÁREA FUNCIONAL O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Participar en la gestión de los procesos, procedimientos, protocolos y las actividades de apoyo logístico, para garantizar la adecuada prestación de los servicios administrativos y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y las diferentes instalaciones, con énfasis en la gestión del Sistema y Seguridad y Salud en el Trabajo requerida para el funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos misionales de la universidad, conforme a la normativa vigente, las políticas y estrategias de la Universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Dirección de Apoyo Logístico, de acuerdo con lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art.69 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director, las siguientes:<br>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de prestación de los servicios administrativos y de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura física, gestión de seguridad y salud en el trabajo y demás asuntos de competencia de la dependencia y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>2. Participar en los procesos y procedimientos de gestión de Infraestructura, conforme al Sistema Integral de Gestión de Calidad, la normativa vigente y la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>3. Participar en los análisis y estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.<br>4. Apoyar y participar en la gestión y cumplimiento de las actividades, acciones, estrategias, planes, programas y demás documentos que en materia de seguridad y salud en el trabajo se asignen a la dependencia., así mismo gestionar las acciones necesarias para garantizar las adecuaciones locativas, el equipamiento y los recursos físicos requeridos para la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con la Oficina de Gestión de Talento Humano.<br>5. Apoyar la administración del sistema de información y actualizar y consultar los aplicativos, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional respectiva. |

6. Participar en la gestión de apoyo a la construcción y consolidación del Sistema Integral de Gestión de Calidad, coordinando las acciones pertinentes con la Oficina de Sistemas Integrados de Gestión, la Oficina de Gestión de Talento Humano, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
7. Participar en la gestión de las actividades de reacondicionamiento, reparaciones y mantenimiento de la infraestructura y de sus servicios conexos de plomería, electricidad, carpintería, aire acondicionado, aseo, etc., en todas las dependencias, aplicando los procedimientos o protocolos establecidos para garantizar la seguridad y salud en el trabajo y el adecuado funcionamiento y el buen estado, presentación y uso de edificaciones, equipos, maquinarias y mobiliarios, conforme a la asignación de responsabilidades y de sedes, que determine el Director de la dependencia.
8. Colaborar con la supervisión de la ejecución de los contratos y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo y para la adquisición de los equipos y materiales que faciliten la toma de medidas para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.
9. Gestionar los trámites ante las instancias competentes, para el suministro de los materiales, equipos, e insumos requeridos para el desarrollo de sus actividades.
10. Estimar los costos, el tiempo y los materiales necesarios para el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
11. Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las funciones sustantivas del área funcional, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el jefe de dependencia.
12. Participar en las actividades de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
13. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal.
14. Apoyar el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
15. Gestionar mejores técnicas de identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información derivada del ejercicio de sus funciones, conforme al sistema de información que se adopte para el efecto, según sean requeridas para alimentar o reportar a los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o a los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas académicos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.

16. Brindar soporte profesional, elaborando los planes de mejoramiento de la dependencia orientando el ejercicio a través de la metodología y procedimiento establecido en la Institución, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.
17. Organizar, acopiar y controlar los planes de mejora de la dependencia producto de los procesos de autoevaluación y auditorias, y realizar seguimiento a su cumplimiento, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.
18. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
19. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y en materia de administración y gestión de personal
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de gestión de Personal.
- Gestión de apoyo logístico.
- Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011 en sus versiones vigentes.
- Auditoría interna de los sistemas de gestión ISO 9001, 45001, 14001
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Régimen salarial y prestacional de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales del nivel nacional y de los docentes catedráticos y ocasionales.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Administrativo, el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.

- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines y Salud Pública.<br>• Licencia exigida para prestar servicios en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. | • Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 02**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO DEL CAMPUS DE BERASTEGUI – ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Participar en la gestión de los procesos, procedimientos, protocolos y las actividades de apoyo logístico, para garantizar la adecuada prestación de los servicios administrativos y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y las diferentes instalaciones, con énfasis en las actividades de gestor de calidad, requeridas para garantizar la calidad y oportunidad en el cumplimiento de los objetivos misionales de la universidad, conforme a la normativa vigente, las políticas y estrategias de la Universidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Dirección de Apoyo Logístico, de acuerdo con lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y en el art.69 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Subdirector, las siguientes:<br>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de prestación de los servicios administrativos y de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura física y demás asuntos de competencia de la dependencia y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>2. Participar en los procesos y procedimientos de gestión de Infraestructura, conforme al Sistema Integral de Gestión de Calidad, la normativa vigente y la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>3. Apoyar la administración del sistema de información y actualizar y consultar los aplicativos, que soporten la gestión de los procesos y procedimientos del área funcional respectiva.<br>4. Participar en la gestión de apoyo a la construcción y consolidación del Sistema Integral de Gestión de Calidad, coordinando las acciones pertinentes con la Oficina de Sistemas Integrados de Gestión, la Oficina de Gestión de Talento Humano, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>5. Colaborar en la supervisión de la ejecución de los contratos y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo y la prestación de los servicios generales.<br>6. Gestionar la recopilación, suministro de información y la elaboración de informes para instancias internas y externas en los temas de competencia del área funcional en la que se desempeñe; administrar los recursos físicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones; y realizar las demás actividades administrativas asociadas a las |

funciones sustantivas del área funcional, conforme a la distribución de responsabilidades que determine el jefe de dependencia.

7. Participar en las actividades de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y gestión de calidad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
8. Orientar y gestionar la metodología y el desarrollo de las acciones requeridas para el levantamiento, estandarización, normalización, ejecución, evaluación, mejoramiento continuo y control de los procesos y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.
9. Gestionar mejores técnicas de identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información derivada del ejercicio de sus funciones, conforme al sistema de información que se adopte para el efecto, según sean requeridas para alimentar o reportar a los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o a los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas académicos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.
10. Brindar soporte profesional, elaborando los planes de mejoramiento de la dependencia orientando el ejercicio a través de la metodología y procedimiento establecido en la Institución, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.
11. Organizar, acopiar y controlar los planes de mejora de la dependencia producto de los procesos de autoevaluación y auditorias, y realizar seguimiento a su cumplimiento, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la oficina.
12. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
13. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y en materia de administración y gestión de personal
- Políticas y estrategias de la universidad en materia de gestión de Personal.
- Gestión de apoyo logístico.

- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011 en sus versiones vigentes.
- Auditoría interna de los sistemas de gestión ISO 9001, 45001, 14001
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Régimen salarial y prestacional de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales del nivel nacional y de los docentes catedráticos y ocasionales.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Administrativo, el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. | • Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 02**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar apoyo profesional para la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos y demás actividades de carácter administrativo y financiero y de servicio al usuario, fundamentales para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia y de la Universidad de Córdoba. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Dirección de Asuntos Financieros, previstos en el Sistema de Gestión de la Calidad y en el art. 65 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Apoyar la gestión de los procesos y procedimientos de Gestión Financiera y la gestión administrativa de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>2. Analizar y presentar la información asociada a los asuntos financieros, conforme a las orientaciones de la dependencia.<br>3. Participar en los procesos de diseño, actualización y modificación de los aplicativos que se adopten para el manejo de la información y la simplificación y agilización de procesos y procedimientos y actualizar el sistema de información, en los asuntos que se le hayan asignado.<br>4. Apoyar las actividades de servicio al usuario interno y externo; planeación, y rendición de cuentas; recopilar de información y elaboración de los informes para instancias internas y externas; analizar la correspondencia recibida en la dependencia y proyectar las respuestas pertinentes, entre otros aspectos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>5. Apoyar profesionalmente la gestión de los actos administrativos como las adiciones y traslados presupuestales y demás asuntos de competencia de la dependencia, que se deban tramitar ante la Rectoría o el Consejo Superior Universitario |

6. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del Jefe de la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.
7. Apoyar y desarrollar la gestión de seguimiento y monitoreo de los asuntos, procesos y procedimientos que desarrolle la dependencia respectiva, de acuerdo con la organización y las directrices para el funcionamiento, que haya determinado el jefe de la dependencia, en donde se encuentre ubicado el cargo.
8. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.
9. Gestionar mejores técnicas de identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información en los aplicativos tecnológicos que la universidad adopte para el efecto, según sean requeridas para alimentar o reportar a los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o a los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas académicos.
10. Brindar soporte profesional para la elaboración de los planes de mejoramiento de la dependencia orientando el ejercicio a través de la metodología y procedimiento establecido en la Institución.
11. Organizar, acopiar y controlar los planes de mejora de la dependencia producto de los procesos de autoevaluación y auditorias, y realizar seguimiento a su cumplimiento.
12. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
13. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Servicios administrativos y atención al cliente.
- Sistema y normativa de gestión contable.
- Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011 en sus versiones vigentes.
- Auditoría interna de los sistemas de gestión ISO 9001, 45001, 14001.

- Sistema de Gestión de Calidad y normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría y afines; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | Siete (7) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Universitario 2044 Grado 01**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTRATACIÓN O LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de contratación para garantizar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la universidad, para el cumplimiento de sus fines misionales, estratégicos y administrativos, conforme a la normativa vigente y al reparto y asignación de procesos que determine el Jefe de Oficina. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Contratación; previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad, el artículo 62º del Acuerdo 083 de 2019 y el Acuerdo 111 de 2017 de la Universidad de Córdoba, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 01, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina, las siguientes:<br>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia.<br>2. Participar en la actualización del sistema de información de contratación de la universidad.<br>3. Adelantar los procesos, trámites y procedimientos de gestión contractual requeridos para la adquisición de bienes y servicios, con base en las solicitudes de las diferentes dependencias y los términos de referencia y/o estudios previos remitidos por éstas, conforme al reparto y asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.<br>4. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en la elaboración de las solicitudes de contratación, estudios previos y demás documentos que se requieran para identificar y solicitar de manera adecuada, ante la Oficina de Contratación, la adquisición de los bienes y servicios requeridos para la gestión administrativa o misional que desarrollen. |

5. Revisar la documentación remitida por las diferentes dependencias para la adquisición de bienes y servicios; desarrollar los procesos precontractuales de su competencia y elaborar y/o revisar los contratos con o sin formalidades plenas, mediante las modalidades de contrato, órdenes de servicio, órdenes de compra, etc. y adelantar los trámites necesarios para su suscripción, perfeccionamiento y legalización, conforma a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de Oficina.
6. Proyectar respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la respectiva dependencia, conforme a las instrucciones del Jefe de Oficina y en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos.
7. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la dependencia y los de la Institución.
8. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
9. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa Derecho Constitucional.
- Normativa Derecho administrativo y Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto públicos.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.

| | |
|---|---|
| • Estructura organizacional. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones<br>Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a Compra Pública, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración y afines; Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 01**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SECRETARÍA GENERAL<br>CUANDO EL CARGO SE UBIQUE EN ESTA DEPENDENCIA<br>O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los procesos y procedimientos de gestión jurídica que competen a la Secretaría General, conforme a la normativa, procedimientos y formas propias de los procesos legales y conforme al reparto y asignación de asuntos y responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia. |
| 1. **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Secretaría General, conforme a lo previsto en el Estatuto General, el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y el artículo 10º del Acuerdo 083 de 2019 de la Universidad de Córdoba, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 01, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Secretario General, las siguientes:<br><br>1. Participar en la realización de estudios y análisis en los asuntos de competencia de la dependencia tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.<br>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del cargo.<br>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>4. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos previstos en el Sistema de Gestión de Calidad, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>5. Gestionar los asuntos que se le asignen, en desarrollo de los procedimientos legales y administrativos a que haya lugar, propios de la gestión que desarrolla la dependencia en donde se encuentre ubicado el cargo.<br>6. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo.<br>7. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC). |

8. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Aspectos básicos de derecho constitucional, administrativo y contencioso administrativo y procesal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración y afines; Derecho y afines | |

| | |
|---|---|
| • Tarjeta profesional. | |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 01**

## II. ÁREA FUNCIONAL

**OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS
CUANDO EL CARGO SE UBIQUE EN ESTA DEPENDENCIA
O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL
## CUANDO EL CARGO SE UBIQUE EN LA OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Gestionar los procesos y procedimientos de gestión jurídica que compete a la Oficina de Asuntos Jurídicos, cuando el cargo se ubique en esta dependencia, conforme a la normativa, procedimientos y formas propias de los procesos legales y conforme al reparto y asignación de procesos y/o asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Asuntos Jurídicos, previstos en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad, y el artículo 16º del Acuerdo 083 de 2019 del Consejo Superior Universitario, son funciones del cargo de Profesional Universitario, Código 2044 Grado 01, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina, las siguientes:

1. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
2. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, conforme a las instrucciones del jefe de la dependencia.

   Resolver consultas de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales y la normativa vigente, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
3. Asesorar a las diferentes dependencias en la proyección de las respuestas a los derechos de petición que se formulen ante aquellas y proceder a su trámite y revisión, conforme a las instrucciones del Jefe de Oficina de Asuntos.
4. Representar y asumir la defensa jurídica de las demandas, acciones de tutela, acciones populares y cualquier otra acción como parte accionante o accionada que, por vía judicial o administrativa, se instauren contra o por la universidad, conforme al reparto de procesos y asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina.
5. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos misionales de la Institución.

6. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
7. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa de la educación superior.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Aspectos básicos del derecho constitucional, administrativo, contencioso administrativo, procesal y laboral administrativo.
- Normativa de finanzas, presupuesto y contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Políticas de gestión y desempeño.
- Planeación estratégica.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | |
|---|---|
| • Adaptación al cambio | Se aplicarán adicionalmente las competencias transversales relativas a la Gestión Jurídica, previstas en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración y afines; Derecho y afines.<br>• Tarjeta profesional. | |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 01**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar el proceso y los procedimientos de Gestión Jurídica relativa al régimen disciplinario, para la indagación e investigación de las presuntas irregularidades y la exoneración o la declaratoria de responsabilidad y sanción de los servidores públicos que laboren o, se hayan retirado de la Universidad, todo conforme a la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos que competen a la Oficina de Control Disciplinario Interno, conforme a lo previsto en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad, y el art. 19º del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 01, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de oficina, las siguientes:<br>1. Adelantar la indagación y la investigación por las presuntas faltas administrativas en que hayan podido incurrir los servidores públicos de la entidad, en el marco de sus deberes, obligaciones y prohibiciones y, elaborar los proyectos de fallo de primera instancia, conforme al reparto y asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>3. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad, en materia de régimen disciplinario, tanto a nivel correctivo, como a nivel preventivo para disminuir la comisión de faltas disciplinarias, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>4. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del cargo en armonía con los objetivos de la dependencia y los de la Institución.<br>5. Apoyar la gestión de coordinación de grupos internos de trabajo y la administración de personal, cuando se considere pertinente este mecanismo y se le designe o delegue para el efecto.<br>6. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC. |

7. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y de la universidad.
- Normativa del Régimen Disciplinario, Contratación Pública, Presupuesto -Financiero.
- Aspectos fundamentales del derecho constitucional, derecho administrativo, contencioso administrativo y procesal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración y afines; Derecho y afines. | |

| | |
|---|---|
| • Tarjeta profesional. | |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 01**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE MORFOLOGÍA ANIMAL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA O LABORATORIO O DEPENDENCIA DE SIMILAR NATURALEZA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Responder por la coordinación técnica y administrativa del laboratorio y apoyar a los investigadores, docentes, estudiantes y el coordinador académico de la gestión misional de la dependencia, conforme a las estrategias y políticas institucionales. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de los laboratorios de las diferentes facultades y Departamentos, normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad y a lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 01, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el docente coordinador del laboratorio, las siguientes:<br>1. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en el laboratorio.<br>2. Asistir y acompañar a los investigadores y/o grupos de investigación, en las actividades de apoyo a la ejecución de los proyectos de investigación.<br>3. Coordinar la aplicación de los mecanismos de control y aseguramiento de la calidad analítica en el Laboratorio.<br>4. Atender las consultas y requerimientos de los estudiantes, docentes e investigadores, con el fin garantizarles su acceso a las instalaciones físicas y a los equipos y materiales del laboratorio.<br>5. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en el laboratorio de los diferentes programas ofrecidos y formular las recomendaciones pertinentes, antes de cada práctica.<br>6. Entregar información a profesores y estudiantes acerca de las clases y horarios para coordinar las actividades del Laboratorio.<br>7. Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.<br>8. Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento y calibración de los equipos del laboratorio. |

9. Programar, verificar y evaluar las actividades de los analistas y auxiliares del laboratorio, si hubiere lugar a esto.
10. Identificar las necesidades de adquisición de servicios para el mantenimiento de equipos, contratación o capacitación de personal, entre otros; así como para la adquisición de los de equipos, reactivos, insumos, consumibles, etc., necesarios para el funcionamiento del Laboratorio.
11. Mantener actualizada las hojas de vida de los equipos del laboratorio.
12. Controlar, revisar y diligenciar los registros técnicos del Laboratorio.
13. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los materiales e insumos químicos utilizados en cada práctica de laboratorio.
14. Asegurar que el almacenamiento de los biológicos y reactivos químicos del laboratorio se realice de acuerdo a la compatibilidad y clasificación de peligrosidad.
15. Mantener los biológicos, reactivos químicos y las soluciones peligrosas adecuadamente etiquetados de acuerdo al sistema de identificación establecido por la Universidad
16. Realizar una adecuada disposición de los residuos producidos en las diferentes prácticas y análisis de laboratorio, según el procedimiento establecido.
17. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
19. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
20. Aplicar las medidas de protección y seguridad personal, para facilitar el ingreso del personal e investigadores que requieran tener acceso al mismo.
21. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
22. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y políticas de la universidad, en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Normativa de funcionamiento, práctica de laboratorios y de acreditación y certificación de los mismos.
- Sistema de Garantía de la Calidad y Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • No se requiere experiencia. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 01**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA Y REPRODUCCIÓN ANIMAL - LABRA DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA O LABORATORIO O DEPENDENCIA DE SIMILAR NATURALEZA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Responder por la coordinación técnica y administrativa del laboratorio y apoyar a los investigadores, docentes, estudiantes y el coordinador académico de la gestión misional de la dependencia, conforme a las estrategias y políticas institucionales. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de los laboratorios de las diferentes facultades y Departamentos, normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad y a lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario 2044 01, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el docente coordinador del laboratorio, las siguientes:<br>1. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en el laboratorio.<br>2. Asistir y acompañar a los investigadores y/o grupos de investigación, en las actividades de apoyo a la ejecución de los proyectos de investigación.<br>3. Coordinar la aplicación de los mecanismos de control y aseguramiento de la calidad analítica en el Laboratorio.<br>4. Atender las consultas y requerimientos de los estudiantes, docentes e investigadores, con el fin garantizarles su acceso a las instalaciones físicas y a los equipos y materiales del laboratorio.<br>5. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en el laboratorio de los diferentes programas ofrecidos y formular las recomendaciones pertinentes, antes de cada práctica.<br>6. Entregar información a profesores y estudiantes acerca de las clases y horarios para coordinar las actividades del Laboratorio.<br>7. Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.<br>8. Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento y calibración de los equipos del laboratorio.<br>9. Programar, verificar y evaluar las actividades de los analistas y auxiliares del laboratorio.<br>10. Identificar las necesidades de adquisición de servicios para el mantenimiento de equipos, contratación o capacitación de personal, entre otros; así como para la adquisición de los de equipos, reactivos, insumos, consumibles, etc., necesarios para el funcionamiento del Laboratorio. |

11. Mantener actualizada las hojas de vida de los equipos del laboratorio.
12. Controlar, revisar y diligenciar los registros técnicos del Laboratorio.
13. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los materiales e insumos químicos utilizados en cada práctica de laboratorio.
14. Asegurar que el almacenamiento de los biológicos y reactivos químicos del laboratorio se realice de acuerdo a la compatibilidad química, biológica y clasificación de peligrosidad.
15. Mantener los biológicos, reactivos químicos y las soluciones peligrosas adecuadamente etiquetados de acuerdo al sistema de identificación establecido por la Universidad
16. Realizar una adecuada disposición de los residuos producidos en las diferentes prácticas y análisis de laboratorio, según el procedimiento establecido.
17. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
19. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
20. Aplicar las medidas de protección y seguridad personal, para facilitar el ingreso del personal e investigadores que requieran tener acceso al mismo.
21. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC.
22. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y políticas de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social
- Normativa de práctica de laboratorios y de acreditación y certificación de los mismos.
- Sistema de Garantía de la Calidad y Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • No se requiere experiencia. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 01**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **CLINICA VETERINARIA DE ANIMALES DE COMPAÑÍA O CLÍNICA DE GRANDES ANIMALES DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar apoyo profesional en el desarrollo de los procesos y procedimientos académicos y especialmente de los protocolos relativos al desarrollo de la gestión de radiología, requeridas para el adecuado diagnóstico de los pacientes que requieran el servicio de las clínicas veterinarias. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de las clínicas veterinarias, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 01, conforme a la asignación de responsabilidades que se le determinen, las siguientes:<br>1. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en las Clínicas Veterinarias.<br>2. Realizar el acompañamiento al profesional de la clínica veterinaria, así como los docentes en materia de consulta externa para efecto de los fines del diagnóstico y la realización de exámenes de radiología.<br>3. Realizar la atención o manejo de los animales que lleguen a la clínica para ser asistidos, conforme a la asignación de responsabilidades que se le determinen.<br>4. Realizar, la práctica y evaluación de las imágenes de diagnóstico médico, para detectar sitios de lesiones o enfermedades en el paciente animal, y en el caso de actuar como radioterapeutas utilizan estos escáneres para desarrollar un tratamiento específico para pacientes con cáncer.<br>5. Preparar los informes detallados sobre los exámenes radiológicos que haya realizado.<br>6. Coordinar, administrar y controlar las actividades de terapias ordenadas, de acuerdo con el estado que presente el animal asistido en la respectiva clínica.<br>7. Participar en la gestión de montaje de las prácticas académicas en la clínica veterinaria, preparando y proporcionando el material de trabajo, las soluciones, reactivos y el equipo de laboratorio necesario para el desarrollo de cada práctica, todo esto en coordinación con el profesor titular de la asignatura.<br>8. Participar en las actividades de seguimiento y observación de los animales hospitalizados, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.<br>9. Asistir al médico veterinario, en el proceso de realización de la eutanasia a los animales, a los que se les haya ordenado el procedimiento, conforme a la asignación de responsabilidades que se determinen. |

10. Mantener actualizados y responder por los inventarios del material de vidrio, reactivos y equipo de laboratorio que sean asignados y verificar continuamente el buen funcionamiento de estos.
11. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia del servicio y facilitar su acceso, con criterios de eficacia y eficiencia.
14. Apoyar el fortalecimiento de los procesos de docencia, investigación y extensión a través de la planeación e instalación de prácticas de laboratorio, distribución, supervisión, e inventarios de equipos y materiales.
15. Realizar la aplicación de los biológicos y medicamentos necesarios al paciente de acuerdo al caso.
16. Realizar los diagnósticos clínicos veterinarios, así como la formulación de los fármacos que considere pertinentes de acuerdo a su criterio médico.
17. Responder por el uso y protección de los equipos, materiales e insumos de la clínica, así como, por el uso de las instalaciones clínicas.
18. Cumplir las normas para la adecuada disposición de los residuos producidos como producto de su gestión.
19. Responder por la apertura, actualización y el archivo de las historias clínicas, conforme a la normativa vigente y consultar y mantener actualizado el sistema de información de las historias clínicas.
20. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
21. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
22. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
23. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes,

programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Normativa vigente para el funcionamiento de las clínicas veterinarias.
- Conocimientos de química orgánica y en manejo de reactivos y equipos de laboratorio y Rayos X.
- Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Garantía de Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Normativa de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina Veterinaria, Zootecnia y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • No se requiere experiencia. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 01**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE CRIOCONSERVACIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PISCÍCOLAS CONTINENTAL - CINPIC DE LA DECANATURA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA O LABORATORIO DE SIMILAR NATURALEZA O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Responder por la coordinación técnica y administrativa del laboratorio y apoyar a los investigadores, docentes, estudiantes y el coordinador académico de la gestión misional de la dependencia, conforme a las estrategias y políticas institucionales. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de los laboratorios de las diferentes facultades y Departamentos, normalizados en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y a lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 01, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el docente coordinador del laboratorio, las siguientes:<br>1. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en el laboratorio.<br>2. Asistir y acompañar a los investigadores y/o grupos de investigación, en las actividades de apoyo a la ejecución de los proyectos de investigación.<br>3. Coordinar la aplicación de los mecanismos de control y aseguramiento de la calidad analítica en el Laboratorio.<br>4. Atender las consultas y requerimientos de los estudiantes, docentes e investigadores, con el fin garantizarles su acceso a las instalaciones físicas y a los equipos y materiales del laboratorio.<br>5. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en el laboratorio de los diferentes programas ofrecidos y formular las recomendaciones pertinentes, antes de cada práctica.<br>6. Entregar información a profesores y estudiantes acerca de las clases y horarios para coordinar las actividades del Laboratorio.<br>7. Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio<br>8. Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento y calibración de los equipos del laboratorio.<br>9. Programar, verificar y evaluar las actividades de los analistas y auxiliares del laboratorio, si hubiere lugar a esto.<br>10. Identificar las necesidades de adquisición de servicios para el mantenimiento de equipos, contratación o capacitación de personal, entre otros; así como de adquisición de equipos, reactivos, insumos, consumibles, etc., necesarios para el funcionamiento del Laboratorio. |

11. Mantener actualizada las hojas de vida de los equipos del laboratorio.
12. Controlar, revisar y diligenciar los registros técnicos del Laboratorio.
13. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los materiales e insumos químicos utilizados en cada práctica de laboratorio.
14. Asegurar que el almacenamiento de los reactivos químicos y biológicos del laboratorio se realice de acuerdo a la compatibilidad química y biológica y clasificación de peligrosidad.
15. Mantener los biológicos, reactivos químicos y las soluciones peligrosas adecuadamente etiquetados de acuerdo al sistema de identificación establecido por la Universidad
16. Realizar una adecuada disposición de los residuos producidos en las diferentes prácticas y análisis de laboratorio, según el procedimiento establecido.
17. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
19. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
20. Aplicar las medidas de protección y seguridad personal, para facilitar el ingreso del personal e investigadores que requieran tener acceso al mismo.
21. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
22. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y políticas de la Universidad en materia de en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Normativa de práctica de laboratorios y de acreditación y certificación de los mismos.
- Sistema de Garantía de la Calidad y Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines, Química y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • No se requiere experiencia. |

**Profesional Universitario Código 2044- Grado 01**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE MICROSCOPIA**<br>**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PISCÍCOLAS CONTINENTAL – CINPIC**<br>**DECANATURA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**<br>**LABORATORIO DE SIMILAR NATURALEZA O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Responder por la coordinación técnica y administrativa del laboratorio y apoyar a los investigadores, docentes, estudiantes y el coordinador académico de la gestión misional de la dependencia, conforme a las estrategias y políticas institucionales. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de los laboratorios de las diferentes facultades y Departamentos, normalizados en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y a lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 01, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el docente coordinador del laboratorio, las siguientes:<br>1. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en el laboratorio.<br>2. Asistir y acompañar a los investigadores y/o grupos de investigación, en las actividades de apoyo a la ejecución de los proyectos de investigación.<br>3. Coordinar la aplicación de los mecanismos de control y aseguramiento de la calidad analítica en el Laboratorio.<br>4. Atender las consultas y requerimientos de los estudiantes, docentes e investigadores, con el fin garantizarles su acceso a las instalaciones físicas y a los equipos y materiales del laboratorio.<br>5. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en el laboratorio de los diferentes programas ofrecidos y formular las recomendaciones pertinentes, antes de cada práctica.<br>6. Entregar información a profesores y estudiantes acerca de las clases y horarios para coordinar las actividades del Laboratorio.<br>7. Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio<br>8. Revisar, autorizar y hacer seguimiento estadístico a los resultados antes de su emisión.<br>9. Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento y calibración de los equipos del laboratorio.<br>10. Programar, verificar y evaluar las actividades de los analistas y auxiliares del laboratorio, si hubiere lugar a esto.<br>11. Identificar las necesidades de adquisición de servicios para el mantenimiento de equipos, contratación o capacitación de personal, entre otros; así como de adquisición |

de equipos, reactivos, insumos, consumibles, etc., necesarios para el funcionamiento del Laboratorio.

12. Mantener actualizada las hojas de vida de los equipos del laboratorio.
13. Controlar, revisar y diligenciar los registros técnicos del Laboratorio.
14. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los materiales e insumos químicos utilizados en cada práctica de laboratorio.
15. Asegurar que el almacenamiento de los biológicos y reactivos químicos del laboratorio se realice de acuerdo a la compatibilidad química y clasificación de peligrosidad.
16. Mantener los biológicos, reactivos químicos y las soluciones peligrosas adecuadamente etiquetados de acuerdo al sistema de identificación establecido por la Universidad
17. Realizar una adecuada disposición de los residuos producidos en las diferentes prácticas y análisis de laboratorio, según el procedimiento establecido.
18. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
19. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
20. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
21. Aplicar las medidas de protección y seguridad personal, para facilitar el ingreso del personal e investigadores que requieran tener acceso al mismo.
22. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
23. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y políticas de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Normativa de funcionamiento, práctica de laboratorios y de acreditación y certificación de los mismos.

- Sistema de Garantía de la Calidad y Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba, con énfasis en el Estatuto Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines, Química y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • No se requiere experiencia. |

**Profesional Universitario Código 2044 Grado 01**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE PRODUCTOS LÁCTEOS DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA O LABORATORIO DE SIMILAR NATURALEZA O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Responder por la coordinación técnica y administrativa del laboratorio y apoyar a los investigadores, docentes, estudiantes y el coordinador académico de la gestión misional de la dependencia, conforme a las estrategias y políticas institucionales. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de los laboratorios de las diferentes facultades y Departamentos, normalizados en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y a lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 01, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el docente coordinador del laboratorio, las siguientes:<br>1. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en el laboratorio.<br>2. Asistir y acompañar a los investigadores y/o grupos de investigación, en las actividades de apoyo a la ejecución de los proyectos de investigación.<br>3. Coordinar la aplicación de los mecanismos de control y aseguramiento de la calidad analítica en el Laboratorio.<br>4. Responder por la recepción y distribución de la leche producida en el laboratorio.<br>5. Realizar la preparación de soluciones para análisis físico-químicos de la leche que se produce en la universidad.<br>6. Participar y cooperar en las actividades de Extensión programadas en la Facultad.<br>7. Atender las consultas y requerimientos de los estudiantes, docentes e investigadores, con el fin garantizarles su acceso a las instalaciones físicas y a los equipos y materiales del laboratorio.<br>8. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en el laboratorio de los diferentes programas ofrecidos y formular las recomendaciones pertinentes, antes de cada práctica.<br>9. Entregar información a profesores y estudiantes acerca de las clases y horarios para coordinar las actividades del Laboratorio.<br>10. Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio<br>11. Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento y calibración de los equipos del laboratorio.<br>12. Programar, verificar y evaluar las actividades de los analistas y auxiliares del laboratorio, si hubiere lugar a esto. |

13. Identificar las necesidades de adquisición de servicios para el mantenimiento de equipos, contratación o capacitación de personal, entre otros; así como de adquisición de equipos, reactivos, insumos, consumibles, etc., necesarios para el funcionamiento del Laboratorio.
14. Mantener actualizada las hojas de vida de los equipos del laboratorio.
15. Controlar, revisar y diligenciar los registros técnicos del Laboratorio.
16. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los materiales e insumos, biológicos y químicos utilizados en cada práctica de laboratorio.
17. Llevar el registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.
18. Asegurar que el almacenamiento de los biológicos y reactivos químicos del laboratorio se realice de acuerdo a la compatibilidad química y clasificación de peligrosidad.
19. Mantener los biológicos, reactivos químicos y las soluciones peligrosas adecuadamente etiquetados de acuerdo al sistema de identificación establecido por la Universidad
20. Realizar una adecuada disposición de los residuos producidos en las diferentes prácticas y análisis de laboratorio, según el procedimiento establecido.
21. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
22. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
23. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
24. Aplicar las medidas de protección y seguridad personal, para facilitar el ingreso del personal e investigadores que requieran tener acceso al mismo.
25. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
26. Desarrollar las acciones de autorregulación y autocontrol de los procesos y procedimientos que se gestionen, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de educación superior y políticas de la universidad, en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Normativa de funcionamiento, práctica de laboratorios y de acreditación y certificación de los mismos.
- Sistema de Garantía de la Calidad y Sistema de Gestión de Calidad. Conocimientos de química pura, manejo de reactivos y equipos de laboratorio y procesos de análisis químicos.
- Normativa de contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño y planeación estratégica.
- Finanzas, presupuesto y contratación
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines, Química y afines.<br>• Tarjeta profesional o matrícula en los casos en que lo exija la ley. | • No se requiere experiencia. |

## CAPÍTULO VI

## DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO

**ARTÍCULO 6º. EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO.** El nivel técnico de la planta de personal de carácter global de la Universidad de Córdoba comprende los empleos, cuya naturaleza exige el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

El propósito principal, requisitos, funciones, conocimientos y criterios de desempeño basados en las competencias laborales, de los empleos del nivel técnico de la planta de personal global, de la Universidad de Córdoba, serán los siguientes:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 18 |
| Número de Cargos: | Ocho (8) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DEPENDENCIAS Y PROCESOS EN DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico, administrativo u operativo en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la universidad y la normativa vigente.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia en donde se ubique el cargo, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado18, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:

1. Brindar soporte técnico desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas y necesidades que surjan en su contexto laboral, atendiendo los procedimientos y directrices impartidas.
2. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos o protocolos de la dependencia en donde se ubique el cargo, conforme a lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Propender porque el trámite de los procesos y procedimientos en los que intervenga sea ágil y oportuno, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y disposiciones impartidas por el líder del proceso.
4. Participar en el diseño de variables, indicadores e instrumentos necesarios para la evaluación y monitoreo de planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
5. Recolectar la información técnica, estadística y en los análisis que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.
6. Procesar la información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
7. Elaborar estudios y documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según requerimientos.
8. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para el desarrollo de los procedimientos o protocolos a su cargo.
9. Brindar apoyo para la organización y logística de la secretaría técnica de los comités en el que haga parte el jefe de la dependencia; la organización y citación de las agendas y la preparación de la documentación requerida para tratar los temas agendados.
10. Brindar soporte técnico para el desarrollo de los procesos, procedimientos y protocolos de control interno, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato, si hay lugar a esto en la dependencia en donde su ubique el cargo.
11. Brindar soporte técnico para el desarrollo y supervisión de los protocolos y actividades de servicios generales y el mantenimiento correctivo y preventivo conforme a la

asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato, si hay lugar a esto en la dependencia en la que se ubique el cargo.

12. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios, si hubiere lugar a esto en la dependencia donde se ubique el cargo.
13. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actuaciones administrativas, como autorizaciones y certificaciones, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato, si hay lugar a esto en la dependencia en la que se ubique el cargo.
14. Brindar apoyo técnico para el control y la realización de los inventarios físicos de la dependencia.
15. Aplicar y adaptar tecnologías informáticas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia para el cumplimiento de las metas propuestas.
16. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas en los temas de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe.
17. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.
18. Consolidar información sobre metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de los planes y programas de la dependencia.
19. Brindar apoyo y asistencia técnica para preparar la logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia.
20. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
21. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
22. Proyectar certificaciones en los temas relacionados con los procesos, procedimientos y funciones de la dependencia.
23. Participar en las actividades de gestión documental de acuerdo a los procesos y procedimientos en los que participe, de acuerdo a la dependencia en la que se encuentre ubicado el cargo.
24. Brindar apoyo técnico para la organización, conservación y custodia del archivo de gestión, conforme a la normativa y los procedimientos establecidos en materia de Gestión Documental y a la asignación de responsabilidades el jefe de la dependencia.
25. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades relativas a la construcción, consolidación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en la respectiva dependencia, conforme a los protocolos, instructivos y orientaciones de la

Oficina del Sistema Integrado de Gestión, cuando se le asigne esta función por el Jefe de la dependencia.

26. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
27. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.
- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Normas básicas de gestión documental y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas y en general de TICs.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación tecnológica con especialización o terminación y aprobación del pensum académico de | • Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| educación superior en la modalidad de formación profesional, en una disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política; Comunicación Social y Periodismo; Relaciones Internacionales; Educación; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Industrial; Psicología y Sociología, Trabajo Social y afines. | |

**Técnico Administrativo Código 3124- Grado 18**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SECRETARIA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL O LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte técnico, administrativo u operativo en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad, la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión Documental y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Brindar soporte técnico desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas y necesidades que surjan en su contexto laboral, atendiendo los procedimientos y directrices impartidas.<br>2. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos o protocolos de la dependencia en donde se ubique el cargo, conforme a lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>3. Propender porque el trámite de los procesos y procedimientos en los que intervenga sea ágil y oportuno, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y disposiciones impartidas por el líder del proceso.<br>4. Recepcionar, clasificar, ordenar, archivar, proteger, conservar debidamente la documentación recibida o transferida al archivo Central e Histórico, para que sirva de soporte a la consulta jurídica, administrativa, académica y demás necesidades de la gestión de la universidad, o de los usuarios internos y externos.<br>5. Llevar el registro de todas las actuaciones, desde la radicación de entrada y salida de la documentación, su distribución, archivo transferencia y consulta, entre otros aspectos, en el Sistema de Gestión Documental que se adopte para el efecto.<br>6. Recibir y verificar las unidades de archivo transferidos constatando que se cumpla con lo establecido en las políticas de operación para el proceso de Gestión Documental.<br>7. Facilitar la consulta de los documentos del archivo central a todas las dependencias, aplicando todos los procedimientos y protocolos, cuidando la reserva legal que ampara la información de asuntos tales como, la contenida en las historias laborales, clínicas y académicas, según la dependencia en donde esté ubicado el cargo, asegurándose que el acceso a la información, suceda para fines administrativos y sólo para aquellos actores autorizados por la ley.<br>8. Realizar la depuración del Archivo Central con base en la Tabla de Retención Documental, cuando se trate de trasladar documentación del Archivo Central, al Archivo Histórico, con el fin de conservar todos los documentos que constituyen el patrimonio documental histórico de la Universidad. |

9. Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental.
10. Colaborar en el proceso de expedición de las copias solicitadas, conforme a los protocolos y procedimientos, garantizando la reserva legal.
11. Participar en los procesos técnicos de reprografía de los documentos, a través de los diferentes medios tecnológicos, como el fotocopiado, escaneo, digitalización, fotografía, microfilmación, etc.
12. Colaborar en los procesos técnicos de depuración, desinfección, limpieza, restauración, preservación y conservación, entre otros, del patrimonio documental que reposa en los archivos central e histórico de la universidad.
13. Recolectar la información técnica, estadística y en los análisis que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.
14. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
15. Consolidar información sobre metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de los planes y programas de la dependencia.
16. Cumplir con las normas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y contribuir desde el ámbito de su competencia, en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos potenciales que se pueden generar por las actividades de la gestión documental
17. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
18. Proyectar certificaciones en los temas relacionados con los procesos, procedimientos y funciones de la dependencia.
19. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades relativas a la construcción, consolidación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en la respectiva dependencia, conforme a los protocolos, instructivos y orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
21. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes,

programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.
- Sistema de Gestión documental y Sistema de Gestión de Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Normas básicas de gestión documental y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas y en general de TICs.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación tecnológica con especialización o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional, en una disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Educación; Historia, Geografía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | • Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS EDUCATIVOS<br>ÁREA FUNCIONAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS<br>O ÁREA FUNCIONAL O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte técnico, administrativo u operativo en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad, la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Brindar soporte técnico desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas y necesidades que surjan en su contexto laboral, atendiendo los procedimientos y directrices impartidas.<br>2. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos o protocolos de la dependencia, conforme a lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>3. Propender porque el trámite de los procesos y procedimientos en los que intervenga sea ágil y oportuno, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y disposiciones impartidas por el líder del proceso.<br>4. Brindar apoyo técnico para el desarrollo de los procesos técnicos de adquisiciones, catalogación y depósito, conforme a lo previsto en las etapas de los procedimientos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>5. Mantener actualizado el software de Gestión de Bibliotecas, registrando la información del material bibliográfico con el fin de facilitar la difusión de material bibliográfico nuevo.<br>6. Ingresar al Sistema los datos de las solicitudes de adquisición de nuevas bases de datos, para verificar los criterios de evaluación, conforme a las políticas de Desarrollo de Colecciones, cuidando que éstas no se solapen con las bases de datos ya adquiridas y elaborar los informes de pertinencia para la adquisición y contratación.<br>7. Prestar soporte técnico para la prestación de los servicios bibliotecarios con la calidad y oportunidad que se espera en el marco de la políticas y estrategias de la Universidad.<br>8. Adelantar las actividades necesarias para garantizar el préstamo y devolución del material bibliográfico.<br>9. Realizar el seguimiento de los préstamos bibliotecarios y presentar el informe pertinente al jefe inmediato, cuando encuentre que los términos de devolución del material se han vencido, comunicándole al usuario los procedimientos para ponerse a paz y salvo y finalmente, recepcionar los comprobantes de pago, actualizando el sistema de información con el descargue de la multa. |

10. Prestar soporte técnico para el desarrollo del procedimiento de Organización de la Información, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad.
11. Participar en el desarrollo de las actividades del Procedimiento para la Preparación Física del Material Bibliográfico, conforme a la asignación de responsabilidades que se determinen.
12. Participar en el desarrollo del Procedimiento de Operación de recursos de información recibidos en canje y donación, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato o mediante la conformación de los grupos internos de trabajo.
13. Participar en el desarrollo del procedimiento de evaluación de colecciones y descarte de material bibliográfico, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato.
14. Brindar apoyo técnico para la gestión de los servicios bibliotecarios.
15. Acompañar a los usuarios en la búsqueda de información bibliográfica y en el uso adecuado de los recursos de la biblioteca y orientarlos sobre el manejo de los catálogos manuales y automatizados.
16. Vigilar el uso y manejo adecuado de los recursos bibliográficos, materiales y equipos correspondientes a su respectiva área funcional.
17. Brindar asistencia técnica para garantizar el servicio de referencia.
18. Participar en la realización de inventario de la Biblioteca, de acuerdo con la planeación que se determine y conforme al procedimiento previsto para realizar el inventario del material bibliográfico, normalizado en el Sistema de Gestión de Calidad.
19. Consolidar las estadísticas semanales, mensuales y anuales del comportamiento del servicio de circulación o préstamo del material bibliográfico
20. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
21. Consolidar información sobre las metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de los planes y programas de la dependencia.
22. Cumplir con las normas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y contribuir desde el ámbito de su competencia, en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos potenciales que se pueden generar por las actividades de la gestión de Bibliotecas.
23. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades relativas a la construcción, consolidación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en la respectiva dependencia, conforme a los protocolos, instructivos y orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia.

24. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
25. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Normas, técnicas, principios y prácticas de biblioteca
- Principios y técnicas de información y documentación
- Técnicas de catalogación y organización de recursos bibliográficos.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas y en general de TICs.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Título de formación tecnológica con especialización, en una disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Educación; Historia, Geografía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | • Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | |
| • Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en una disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Educación; Historia, Geografía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | • Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA AGRONÓMICA - FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS O LABORATORIO DE SIMILAR NATURALEZA O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en los temas propios del Laboratorio, para facilitar el funcionamiento de la dependencia y el acceso de docentes, investigadores y estudiantes, conforme a las políticas institucionales y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado18, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en el laboratorio de los diferentes programas ofrecidos y formular las recomendaciones pertinentes, antes de cada práctica.<br>2. Atender las consultas y requerimientos de los estudiantes, funcionarios y académicos, con el fin garantizarles su acceso a las instalaciones físicas y a los equipos y materiales del laboratorio.<br>3. Entregar información a profesores y estudiantes acerca de las clases y horarios para coordinar las actividades del Laboratorio.<br>4. Apoyar a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.<br>5. Llevar el registro de control de actividades y prácticas de laboratorio y el de consumo de materiales y reactivos utilizados durante las prácticas.<br>6. Solicitar, recepcionar y administrar los materiales, reactivos y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio, conforme a las orientaciones del Coordinador.<br>7. Preparar los materiales, reactivos, soluciones y medios de cultivo requeridos para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas curriculares.<br>8. Brindar asistencia técnica y operativa a docentes e investigadores, para la gestión de la extensión y proyección social, orientada a la prestación de los servicios de extensión y proyección social que las diferentes Facultades, Departamentos e Institutos, garantizan a nivel local, regional y nacional, según el Portafolio de Servicios de la Universidad. |

9. Aplicar y brindar instrucciones y recomendaciones sobre el comportamiento, medidas de protección y seguridad personal, para el ingreso y participación en las prácticas de laboratorio.
10. Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas de laboratorio, realizando todas las actividades que permitan mantener el orden y la limpieza.
11. Mantener ordenados, disponibles y en óptimas condiciones, los equipos, maquinarias y computadores y llevar el registro de su asignación para cada práctica.
12. Proteger los equipos y el acervo bibliográfico y vigilar su adecuado uso, así como el de las instalaciones e insumos a su cargo.
13. Llevar actualizadas las hojas de vida de los equipos de laboratorio.
14. Vigilar permanentemente el correcto funcionamiento del laboratorio
15. Realizar el inventario de reactivos, materiales y equipos utilizados en las prácticas de laboratorio.
16. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los reactivos químicos utilizados en cada práctica de laboratorio.
17. Asegurar que el almacenamiento de los reactivos químicos del laboratorio se realice de acuerdo a la compatibilidad química y clasificación de peligrosidad, si hubiere lugar a esto.
18. Mantener los reactivos químicos y las soluciones peligrosas adecuadamente etiquetados de acuerdo al sistema de identificación establecido por la Universidad.
19. Realizar una adecuada gestión de los residuos producidos en las diferentes prácticas de laboratorio según el procedimiento establecido.
20. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
21. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
22. Cumplir las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios y en la normativa vigente.
23. Aplicar las medidas de protección y seguridad personal, para facilitar el ingreso y participación en las prácticas de laboratorio.
24. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
25. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Manejo, clasificación y almacenamiento de productos.
- Manejo y administración de inventarios.
- Normas de bioseguridad.
- Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación tecnológica con especialización o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional, en alguna disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines e Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. | • Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| ALTERNATIVA | |
|---|---|
| • Título de formación tecnológica con especialización o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional, en alguna disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines e Ingeniería Agrícola, Forestal y atécnicofines. | • Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 17 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 17**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – ÁREA FUNCIONAL DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES Y PASIVO PENSIONAL O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA O PROCESO DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 17, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Brindar soporte técnico desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas y necesidades que surjan en su contexto laboral, atendiendo los procedimientos y directrices impartidas.<br>2. Prestar apoyo técnico para el desarrollo de los procesos, procedimientos o protocolos de la dependencia en donde se ubique el cargo, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>3. Propender porque el trámite de los procesos y procedimientos en los que intervenga sea ágil y oportuno, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y disposiciones impartidas por el líder del proceso.<br>4. Participar en el diseño de variables, indicadores e instrumentos necesarios para la evaluación y monitoreo de planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.<br>5. Recolectar la información técnica, estadística y en los análisis que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia. |

6. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
7. Elaborar estudios y documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según requerimientos.
8. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para el desarrollo de los procedimientos o protocolos a su cargo.
9. Brindar apoyo para la organización y logística de la secretaría técnica de los comités en el que haga parte el jefe de la dependencia; la organización y citación de las agendas y la preparación de la documentación requerida para tratar los temas agendados.
10. Brindar apoyo técnico para el control de inventarios y la realización de los inventarios físicos de la dependencia.
11. Aplicar y adaptar tecnologías informáticas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia para el cumplimiento de las metas propuestas.
12. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.
13. Consolidar información sobre metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de los planes y programas de la dependencia.
14. Brindar apoyo y asistencia técnica para preparar la logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia.
15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
16. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
17. Proyectar certificaciones en los temas relacionados con los procesos, procedimientos y funciones de la dependencia.
18. Participar en las actividades de gestión documental de acuerdo los procesos y procedimientos en los que participe, de acuerdo a la dependencia en la que se encuentre ubicado el cargo.
19. Brindar apoyo técnico para la organización, conservación y custodia del archivo de gestión, o el central o el histórico, de conformidad con la normativa y los procedimientos establecidos en materia de Gestión Documental, conforme a la asignación de responsabilidades el jefe de la dependencia.
20. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades relativas a la construcción, consolidación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en la respectiva dependencia, conforme a los protocolos, instructivos y orientaciones de la

Oficina del Sistema Integrado de Gestión y a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia.

21. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
22. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.
- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Normas básicas de gestión documental y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas y en general de TICs.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación tecnológica en una disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: | • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo; Economía; Educación; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial; Psicología y Sociología, Trabajo Social y afines. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en una disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo; Economía; Educación; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial; Psicología y Sociología, Trabajo Social y afines. | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 16 |
| Número de Cargos: | Diez (10) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA O PROCESO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, DE PLANEACIÓN O DE CONTROL Y EVALUACIÓN EN DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16 conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Brindar soporte técnico desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas y necesidades que surjan en su contexto laboral, atendiendo los procedimientos y directrices impartidas.<br>2. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos o protocolos de la dependencia en donde se ubique el cargo, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>3. Propender porque el trámite de los procesos y procedimientos en los que intervenga sea ágil y oportuno, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y disposiciones impartidas por el líder del proceso.<br>4. Prestar soporte técnico para el diseño de variables, indicadores e instrumentos necesarios para la evaluación y monitoreo de planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.<br>5. Recolectar la información técnica, estadística y en los análisis que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia. |

6. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
7. Elaborar estudios y documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según requerimientos.
8. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para el desarrollo de los procedimientos o protocolos a su cargo.
9. Brindar apoyo para la organización y logística de la secretaría técnica de los comités en el que haga parte el jefe de la dependencia; la organización y citación de las agendas y la preparación de la documentación requerida para tratar los temas agendados.
10. Brindar apoyo técnico para el control de inventarios y la realización de los inventarios físicos de la dependencia.
11. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas en los temas de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe.
12. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.
13. Brindar apoyo y asistencia técnica para preparar la logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia.
14. Brindar soporte técnico para la gestión de atención al usuario, conforme a los procesos y procedimientos que se adopten en el Sistema de Gestión de Calidad.
15. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actuaciones administrativas, como autorizaciones y certificaciones, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato, si hay lugar a esto en la dependencia en la que se ubique el cargo.
16. Participar en las actividades de gestión documental de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participe, de acuerdo a la dependencia en la que se encuentre ubicado el cargo
17. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
18. Brindar apoyo técnico para la organización, conservación y custodia del archivo de gestión, o el central o el histórico, de conformidad con la normativa y los procedimientos establecidos en materia de Gestión Documental, conforme a la asignación de responsabilidades el jefe de la dependencia.
19. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades relativas a la construcción, consolidación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en la respectiva dependencia, conforme a los protocolos, instructivos y orientaciones de la

Oficina del Sistema Integrado de Gestión, cuando se le asigne esta función por el Jefe de la dependencia.

20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
21. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.
- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Gestión documental.
- Proyección de documentos.
- Manejo de herramientas ofimáticas y en general de TICs.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación tecnológica en una disciplina de alguno de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| de Ciencias Humanas; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo; Economía; Educación; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial; Psicología y Sociología, Trabajo Social y afines. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>• Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina de alguno de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo; Economía; Educación; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial; Psicología y Sociología, Trabajo Social y afines. | **EXPERIENCIA**<br>• Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SECRETARÍA GENERAL U OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS O DEPENDENCIAS Y PROCESOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte técnico, administrativo u operativo en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la universidad y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia en donde se ubique el cargo, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo 3124 16, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Brindar soporte técnico desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas y necesidades que surjan en su contexto laboral, atendiendo los procedimientos y directrices impartidas.<br>2. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos o protocolos de la dependencia en donde se ubique el cargo, conforme a lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>3. Participar en el desarrollo de los procedimientos y protocolos de servicio al usuario, relacionados con la atención amable y oportuna a los usuarios internos y externos, que demanden servicios e información; el registro de las solicitudes, con la identificación del usuario, en las bases de datos que se adopten para el efecto; la resolución de inquietudes y preguntas; la solicitud de la información que se requiera, a otras dependencias de la universidad y la promoción y entrega del portafolio de servicios, entre otros aspectos. Lo anterior, cuando el cargo se ubique en el área funcional de Servicio al Usuario.<br>4. Participar en el desarrollo de los procedimientos y protocolos de servicio al usuario, relacionados con la atención amable y oportuna a los usuarios internos y externos, que demanden servicios e información; la radicación de las solicitudes con la identificación del usuario; la resolución de inquietudes y preguntas; el registro en las bases de datos que se adopten para el efecto; la solicitud de la información que se requiera, a otras dependencias de la universidad y la promoción y entrega del portafolio de servicios, entre otros aspectos. Lo anterior, cuando el cargo se ubique en el área funcional de Servicio al Usuario de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.<br>5. Propender porque el trámite de los procesos y procedimientos en los que intervenga sea ágil y oportuno, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y disposiciones impartidas por el líder del proceso. |

6. Participar en el diseño de variables, indicadores e instrumentos necesarios para la evaluación y monitoreo de planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
7. Recolectar la información técnica, estadística y en los análisis que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.
8. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
9. Elaborar estudios y documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según requerimientos.
10. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para el desarrollo de los procedimientos o protocolos a su cargo.
11. Brindar apoyo para la organización y logística de la secretaría técnica de los comités en el que haga parte el jefe de la dependencia; la organización y citación de las agendas y la preparación de la documentación requerida para tratar los temas agendados.
12. Brindar soporte técnico para el desarrollo de los procesos, procedimientos y protocolos de control interno, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato, si hay lugar a esto en la dependencia en donde su ubique el cargo.
13. Brindar soporte técnico para el desarrollo y supervisión de los protocolos y actividades de servicios generales y el mantenimiento correctivo y preventivo conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato, si hay lugar a esto en la dependencia en la que se ubique el cargo.
14. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios, si hubiere lugar a esto en la dependencia donde se ubique el cargo.
15. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actuaciones administrativas, como autorizaciones y certificaciones, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato, si hay lugar a esto en la dependencia en la que se ubique el cargo.
16. Brindar apoyo técnico para el control y la realización de los inventarios físicos de la dependencia.
17. Aplicar y adaptar tecnologías informáticas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia para el cumplimiento de las metas propuestas.
18. Consolidar información sobre metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de los planes y programas de la dependencia.
19. Brindar apoyo y asistencia técnica para preparar la logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia.

20. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
21. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
22. Participar en las actividades de gestión documental relativas a los procesos y procedimientos de la dependencia en la que se encuentre ubicado el cargo, conforme a la normativa vigente.
23. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades relativas a la construcción, consolidación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en la respectiva dependencia, conforme a los protocolos, instructivos y orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, cuando se le asigne esta función por el Jefe de la dependencia
24. Brindar soporte técnico, para la identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información de los asuntos de competencia de la dependencia, que se requieran para alimentar o reportar a los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o, a los sistemas de información de la universidad que soporten la autoevaluación institucional y/o de los programas académicos, conforme a los procedimientos o protocolos que se definan para el efecto y a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, cuando el cargo se ubique en la Secretaría General.
25. Brindar soporte técnico, elaborando los planes de mejoramiento de la dependencia que sea necesario formular como producto de las auditorías y de los procesos de autoevaluación, aplicando las metodologías y protocolos que se definan y, realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del plan y la aplicación de las mejoras, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, en coordinación con la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, cuando el cargo se ubique en la Secretaría General.
26. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
27. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos básicos en Normas técnicas ISO 9001, 45001, 14001 y 19011
- Auditoría Interna y Auditoría de los Sistemas Integrados de Gestión.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Normas básicas de gestión documental y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas y en general de TICs.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación tecnológica en una disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política; Comunicación Social y Periodismo; Relaciones Internacionales; Educación; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Industrial; Psicología y Sociología, Trabajo Social y afines. | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina de alguno de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo; Economía; Educación; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial; Psicología y Sociología, Trabajo Social y afines. | • Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DECANATURAS DE LAS FACULTADES DE INGENIERÍA Y MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNICA U OTRAS DECANATURAS<br>VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN<br>OTRAS DEPENDENCIAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Brindar soporte técnico desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas y necesidades que surjan en su contexto laboral, atendiendo los procedimientos y directrices impartidas.<br>2. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos o protocolos de la dependencia en donde se ubique el cargo, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>3. Propender porque el trámite de los procesos y procedimientos en los que intervenga sea ágil y oportuno, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y disposiciones impartidas por el líder del proceso.<br>4. Brindar soporte técnico para el desarrollo de los procedimientos, protocolos o actividades de apoyo a la gestión académica de posgrados y demás actividades administrativas que deban cumplirse en las Decanaturas de Facultad.<br>5. Brindar soporte técnico para el desarrollo de los procesos, procedimientos y protocolos de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Vicerrector.<br>6. Prestar soporte técnico para el diseño de variables, indicadores e instrumentos necesarios para la evaluación y monitoreo de planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.<br>7. Recolectar la información técnica, estadística y en los análisis que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.<br>8. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos. |

9. Elaborar estudios y documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según requerimientos.
10. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para el desarrollo de los procedimientos o protocolos a su cargo.
11. Brindar apoyo para la organización y logística de la secretaría técnica de los comités en el que haga parte el jefe de la dependencia; la organización y citación de las agendas y la preparación de la documentación requerida para tratar los temas agendados.
12. Brindar apoyo técnico para el control de inventarios y la realización de los inventarios físicos de la dependencia.
13. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas en los temas de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe.
14. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.
15. Brindar apoyo y asistencia técnica para preparar la logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia.
16. Brindar soporte técnico para la revisión de los proyectos de acto administrativo y la gestión de los procedimientos electorales, para efecto de la elección de los representantes de docentes y estudiantes, para configurar los principales cuerpos colegiados de la universidad, conforme a la normativa vigente y cuando el cargo se ubique en la Secretaría General.
17. Brindar soporte técnico para la gestión de atención al usuario, conforme a los procesos y procedimientos que se adopten en el Sistema de Gestión de Calidad.
18. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actuaciones administrativas, como autorizaciones y certificaciones, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato, si hay lugar a esto en la dependencia en la que se ubique el cargo.
19. Participar en las actividades de gestión documental de acuerdo a los procesos y procedimientos en los que participe, de acuerdo a la dependencia en la que se encuentre ubicado el cargo
20. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
21. Brindar apoyo técnico para la organización, conservación y custodia del archivo de gestión, o el central o el histórico, de conformidad con la normativa y los procedimientos establecidos en materia de Gestión Documental, conforme a la asignación de responsabilidades el jefe de la dependencia.

22. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades relativas a la construcción, consolidación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en la respectiva dependencia, conforme a los protocolos, instructivos y orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, cuando se le asigne esta función por el Jefe de la dependencia.
23. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
24. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.
- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Gestión documental.
- Proyección de documentos.
- Manejo de herramientas ofimáticas y en general de TICs.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Título de formación tecnológica en una disciplina de alguno de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo; Economía; Educación; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial; Psicología y Sociología, Trabajo Social y afines. | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina de alguno de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo; Economía; Educación; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial; Psicología y Sociología, Trabajo Social y afines. | • Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**Técnico Administrativo Código 3124- Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS EDUCATIVOS – AREA FUNCIONAL DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN O DEPENDENCIA, PROCESOS O ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO.** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte técnico, administrativo u operativo en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad, la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado16, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Brindar soporte técnico desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas y necesidades que surjan en su contexto laboral, atendiendo los procedimientos y directrices impartidas.<br>2. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos o protocolos de la dependencia, conforme a lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>3. Propender porque el trámite de los procesos y procedimientos en los que intervenga sea ágil y oportuno, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y disposiciones impartidas por el líder del proceso.<br>4. Brindar apoyo técnico para el desarrollo de los procesos técnicos de adquisiciones, catalogación y depósito, conforme a lo previsto en las etapas de los procedimientos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>5. Mantener actualizado el software de Gestión de Bibliotecas, registrando la información del material bibliográfico con el fin de facilitar la difusión de material bibliográfico nuevo.<br>6. Ingresar al Sistema los datos de las solicitudes de adquisición de nuevas bases de datos, para verificar los criterios de evaluación, conforme a las políticas de Desarrollo de Colecciones, cuidando que éstas no se solapen con las bases de datos ya adquiridas y elaborar los informes de pertinencia para la adquisición y contratación.<br>7. Adelantar las actividades necesarias para garantizar el préstamo y devolución del material bibliográfico.<br>8. Realizar el seguimiento de los préstamos bibliotecarios y presentar el informe pertinente al jefe inmediato, cuando encuentre que los términos de devolución del material se han vencido, comunicándole al usuario los procedimientos para ponerse a paz y salvo y finalmente, recepcionar los comprobantes de pago, actualizando el sistema de información con el descargue de la multa.<br>9. Participar en el desarrollo del procedimiento de Organización de la Información, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad. |

10. Participar en el desarrollo de las actividades del Procedimiento para la Preparación Física del Material Bibliográfico, conforme a la asignación de responsabilidades que se determinen.
11. Participar en el desarrollo del Procedimiento de Operación de recursos de información recibidos en canje y donación, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato.
12. Participar en el desarrollo del procedimiento de evaluación de colecciones y descarte de material bibliográfico, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato.
13. Brindar apoyo técnico para la gestión de los servicios bibliotecarios y el servicio de referencia.
14. Acompañar a los usuarios en la búsqueda de información bibliográfica y en el uso adecuado de los recursos de la biblioteca y orientarlos sobre el manejo de los catálogos manuales y automatizados.
15. Vigilar el uso y manejo adecuado de los recursos bibliográficos, materiales y equipos correspondientes a su respectiva área funcional.
16. Participar en la realización de inventario de la Biblioteca, de acuerdo con la planeación que se determine y conforme al procedimiento previsto para realizar el inventario del material bibliográfico, normalizado en el Sistema de Gestión de Calidad.
17. Consolidar las estadísticas semanales, mensuales y anuales del comportamiento del servicio de circulación o préstamo del material bibliográfico
18. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
19. Cumplir con las normas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y contribuir desde el ámbito de su competencia, en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos potenciales que se pueden generar por las actividades de la gestión de Bibliotecas.
20. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades relativas a la construcción, consolidación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en la respectiva dependencia, conforme a los protocolos, instructivos y orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia.
21. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
22. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Normas, técnicas, principios y prácticas de biblioteca
- Principios y técnicas de información, documentación y estadística.
- Técnicas de catalogación y organización de recursos bibliográficos.
- Manejo de herramientas ofimáticas y en general de TICs.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación tecnológica en una disciplina académica de alguno de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Educación; Historia, Geografía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**ALTERNATIVA**

| | |
|---|---|
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina académica de alguno de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Educación; Historia, Geografía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | • Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE REPRODUCCIÓN DE PECES<br>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PISÍCOLAS CONTINENTAL – CINPIC<br>O LABORATORIO DE SIMILAR NATURALEZA O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO NATURALEZA PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en los temas propios del Laboratorio, para facilitar la gestión de docencia e investigación de los docentes, investigadores, así como la formación de los estudiantes vinculados a los programas curriculares de la Facultad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Efectuar y evaluar el programa de reproducción inducida de peces.<br>2. Realizar incubaciones de peces.<br>3. Realizar biopsias ováricas a los peces reproductores.<br>4. Determinar el grado de madures sexual de los peces reproductores.<br>5. Identificar, clasificar y determinar las diversas especies pesqueras.<br>6. Estudiar los ciclos biológicos de las especies en cultivo.<br>7. Ejecutar labores de mantenimiento y funcionamiento de los estanques de los peces reproductores y alimentación de los mismos.<br>8. Brindar asistencia técnica y operativa a docentes e investigadores, para la gestión de la extensión y proyección social, orientada a la prestación de los servicios de extensión y proyección social que las diferentes Facultades, Departamentos e Institutos, garantizan a nivel local, regional y nacional, según el Portafolio de Servicios de la Universidad.<br>9. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en el laboratorio de los diferentes programas ofrecidos y formular las recomendaciones pertinentes, antes de cada práctica.<br>10. Atender las consultas y requerimientos de los estudiantes, funcionarios y académicos, con el fin garantizarles su acceso a las instalaciones físicas y a los equipos y materiales del laboratorio.<br>11. Entregar información a profesores y estudiantes acerca de las clases y horarios para coordinar las actividades del Laboratorio. |

12. Preparar los materiales, reactivos, soluciones y medios de cultivo necesarios para el desarrollo de las prácticas de laboratorio, de acuerdo a la solicitud de los docentes.
13. Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
14. Llevar el registro de control de actividades y prácticas de laboratorio y el de consumo de materiales y reactivos utilizados durante las prácticas.
15. Aplicar y brindar instrucciones y recomendaciones sobre el comportamiento, medidas de protección y seguridad personal, para el ingreso y participación en las prácticas de laboratorio.
16. Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas de laboratorio, realizando todas las actividades que permitan mantener el orden y la limpieza.
17. Mantener, proteger y vigilar permanentemente el funcionamiento de los equipos que garantizan el funcionamiento de los estanques de peces.
18. Realizar una adecuada gestión de los residuos producidos como producto de los procedimientos realizados en el laboratorio.
19. Realizar el inventario de reactivos, materiales y equipos utilizados en las prácticas de laboratorio.
20. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en el laboratorio de los diferentes programas ofrecidos.
21. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
22. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
23. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios y en la normativa vigente.
24. Aplicar las medidas de protección y seguridad personal, para facilitar el ingreso y participación en las prácticas de laboratorio.
25. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
26. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes,

programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Manejo, clasificación y almacenamiento de productos.
- Manejo y administración de inventarios.
- Normas de bioseguridad.
- Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación tecnológica, en una disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Agronomía; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Industrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines y, Medicina Veterinaria y Zootecnia. | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Agronomía; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Industrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines y, Medicina Veterinaria y Zootecnia. | • Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 15 |
| Número de Cargos: | Cinco (5) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN OTRAS DEPENDENCIAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15 conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Brindar soporte técnico desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas y necesidades que surjan en su contexto laboral, atendiendo los procedimientos y directrices impartidas.<br>2. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos o protocolos y para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la dependencia en donde se ubique el cargo, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>3. Brindar soporte técnico para el desarrollo de los procedimientos, protocolos o actividades de apoyo a la gestión académica y demás actividades administrativas que deban cumplirse en la dependencia respectiva.<br>4. Prestar soporte técnico para el diseño de variables, indicadores e instrumentos necesarios para la evaluación y monitoreo de planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.<br>5. Recolectar la información técnica, estadística y en los análisis que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.<br>6. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos. |

7. Elaborar estudios y documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según requerimientos.
8. Brindar apoyo para la organización y logística de la secretaría técnica de los comités en el que haga parte el jefe de la dependencia; la organización y citación de las agendas y la preparación de la documentación requerida para tratar los temas agendados.
9. Brindar apoyo técnico para el control de inventarios y la realización de los inventarios físicos de la dependencia.
10. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas en los temas de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe.
11. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.
12. Brindar apoyo y asistencia técnica para preparar la logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia.
13. Brindar soporte técnico para la gestión de atención al usuario, conforme a los procesos y procedimientos que se adopten en el Sistema de Gestión de Calidad.
14. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actuaciones administrativas, como autorizaciones y certificaciones, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato, si hay lugar a esto en la dependencia en la que se ubique el cargo.
15. Participar en las actividades de gestión documental de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participe, de acuerdo a la dependencia en la que se encuentre ubicado el cargo
16. Brindar apoyo técnico para la organización, conservación y custodia del archivo de gestión, o el central o el histórico, de conformidad con la normativa y los procedimientos establecidos en materia de Gestión Documental, conforme a la asignación de responsabilidades el jefe de la dependencia.
17. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades relativas a la construcción, consolidación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en la respectiva dependencia, conforme a los protocolos, instructivos y orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, cuando se le asigne esta función por el Jefe de la dependencia.
18. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

19. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.
- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Gestión documental.
- Proyección de documentos.
- Manejo de herramientas ofimáticas y en general de TICs.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación tecnológica en una disciplina de alguno de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo; Economía; Educación; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería | • Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial; Psicología y Sociología, Trabajo Social y afines. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>• Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina de alguno de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo; Economía; Educación; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial; Psicología y Sociología, Trabajo Social y afines. | **EXPERIENCIA**<br>• Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO - ÁREA FUNCIONAL DE HISTORIAS LABORALES O LAS DEPENDENCIAS Y PROCESOS EN DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Brindar soporte técnico desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas y necesidades que surjan en su contexto laboral, atendiendo los procedimientos y directrices impartidas.<br>2. Apoyar la gestión de los procesos, procedimientos o protocolos de la dependencia o área funcional en dónde se ubique el cargo, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>3. Brindar soporte técnico para el desarrollo de los procesos, procedimientos y protocolos de gestión financiera en cualquiera de sus ámbitos, presupuestal, contable o de tesorería, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato.<br>4. Propender porque el trámite de los procesos y procedimientos en los que intervenga sea ágil y oportuno, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y disposiciones impartidas por el líder del proceso.<br>5. Prestar soporte técnico para el diseño de variables, indicadores e instrumentos necesarios para la evaluación y monitoreo de planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.<br>6. Recolectar la información técnica, estadística y en los análisis que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.<br>7. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.<br>8. Elaborar estudios y documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según requerimientos.<br>9. Prestar soporte profesional para el diseño de variables, indicadores e instrumentos necesarios para la evaluación y monitoreo de planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos. |

10. Brindar soporte técnico para el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, en los aplicativos de gestión documental que se adopten para el registro y flujo de documentos, según los procesos y procedimientos de gestión documental de la dependencia.
11. Brindar soporte técnico para recibir los documentos en el Archivo de Historias laborales y gestionar su incorporación a las hojas de vida de todos los funcionarios de la universidad, conforme a la asignación de funciones que determine el jefe de la dependencia.
12. Brindar soporte técnico para organizar y actualizar el archivo de historias laborales de la universidad, que reposa en la Oficina de Gestión de Talento Humano, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
13. Brindar soporte técnico para la depuración de los Fondos Documentales Acumulados, así como para los procesos técnicos de descontaminación, conservación, restauración y demás procesos necesarios para garantizar la protección y conservación del archivo de las historias laborales
14. Mantener actualizado y organizado el archivo documental de las historias laborales de la universidad, que reposan en la Oficina de Gestión de Talento Humano.
15. Brindar soporte técnico para garantizar la identificación, consulta y préstamo de las hojas de vida o historias laborales, garantizando el respeto a la reserva legal que ampara la información de los datos personales y laborales de los funcionarios y ex funcionarios de UNICÓRDOBA.
16. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.
17. Brindar apoyo y asistencia técnica para preparar la logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia.
18. Brindar soporte técnico para la gestión de atención al usuario, conforme a los procesos y procedimientos que se adopten en el Sistema de Gestión de Calidad.
19. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actuaciones administrativas, como autorizaciones y certificaciones, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato, si hay lugar a esto en la dependencia en la que se ubique el cargo.
20. Participar en las actividades de gestión documental de acuerdo a los procesos y procedimientos en los que participe, de acuerdo a la dependencia en la que se encuentre ubicado el cargo
21. Brindar apoyo técnico para la administración, organización, conservación y custodia del archivo de gestión o el central y especialmente el relativo a las historias laborales, las historias clínicas o las historias académicas, de conformidad con la normativa,

procesos y procedimientos establecidos en materia de Gestión Documental, conforme a la asignación de responsabilidades el jefe de la dependencia.

22. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades relativas a la construcción, consolidación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en la respectiva dependencia, conforme a los protocolos, instructivos y orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia.
23. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
24. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.
- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos básicos en Norma Técnica NTC GP:1000 de Calidad de la Gestión Pública, Normas técnicas ISO 9001, 45001, 14001 y 19011, Auditoría Interna y Auditoría de los Sistemas Integrados de Gestión.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Gestión documental.
- Proyección de documentos.
- Manejo de herramientas ofimáticas y en general de TICs.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

| | |
|---|---|
| • Adaptación al cambio | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación tecnológica en una disciplina de alguno de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo; Economía; Educación; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial; Psicología y Sociología, Trabajo Social y afines. | • Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina de alguno de los núcleos básicos de formación en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo; Economía; Educación; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial; Psicología y Sociología, Trabajo Social y afines. | • Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**Técnico Administrativo Código 3124- Grado 15**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS EDUCATIVOS<br>ÁREAS FUNCIONALES DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA DEL CAMPUS DE LORICA Y<br>DEPENDENCIA O PROCESOS O ÁREAS FUNCIONALES DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte técnico, administrativo u operativo en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad, la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Brindar soporte técnico desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas y necesidades que surjan en su contexto laboral, atendiendo los procedimientos y directrices impartidas.<br>2. Brindar soporte técnico y participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos o protocolos de la dependencia donde su ubique el cargo, conforme a lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>3. Propender porque el trámite de los procesos y procedimientos en los que intervenga sea ágil y oportuno, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y disposiciones impartidas por el líder del proceso.<br>4. Brindar apoyo técnico para el desarrollo de los procesos técnicos de adquisiciones, catalogación y depósito, conforme a lo previsto en las etapas de los procedimientos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>5. Mantener actualizado el software de Gestión de Bibliotecas, registrando la información del material bibliográfico con el fin de facilitar la difusión de material bibliográfico nuevo.<br>6. Ingresar al Sistema los datos de las solicitudes de adquisición de nuevas bases de datos, para verificar los criterios de evaluación, conforme a las políticas de Desarrollo de Colecciones, cuidando que éstas no se solapen con las bases de datos ya adquiridas y elaborar los informes de pertinencia para la adquisición y contratación.<br>7. Adelantar las actividades necesarias para garantizar el préstamo y devolución del material bibliográfico.<br>8. Realizar el seguimiento de los préstamos bibliotecarios y presentar el informe pertinente al jefe inmediato, cuando encuentre que los términos de devolución del material se han vencido, comunicándole al usuario los procedimientos para ponerse a paz y salvo y finalmente, recepcionar los comprobantes de pago, actualizando el sistema de |

información con el descargue de la multa.

9. Participar en el desarrollo del procedimiento de Organización de la Información, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad.
10. Participar en el desarrollo de las actividades del Procedimiento para la Preparación Física del Material Bibliográfico, conforme a la asignación de responsabilidades que se determinen.
11. Participar en el desarrollo del Procedimiento de Operación de recursos de información recibidos en canje y donación, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato o mediante la conformación de los grupos internos de trabajo.
12. Participar en el desarrollo del procedimiento de evaluación de colecciones y descarte de material bibliográfico, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato.
13. Brindar apoyo técnico para la gestión de los servicios bibliotecarios.
14. Acompañar a los usuarios en la búsqueda de información bibliográfica y en el uso adecuado de los recursos de la biblioteca y orientarlos sobre el manejo de los catálogos manuales y automatizados.
15. Brindar asistencia técnica para garantizar el servicio de referencia.
16. Participar en la realización de inventario de la Biblioteca, de acuerdo con la planeación que se determine y conforme al procedimiento previsto para realizar el inventario del material bibliográfico, normalizado en el Sistema de Gestión de Calidad.
17. Consolidar las estadísticas semanales, mensuales y anuales del comportamiento del servicio de circulación o préstamo del material bibliográfico
18. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
19. Cumplir con las normas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y contribuir desde el ámbito de su competencia, en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos potenciales que se pueden generar por las actividades de la gestión de Bibliotecas.
20. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades relativas a la construcción, consolidación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en la respectiva dependencia, conforme a los protocolos, instructivos y orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia.
21. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

22. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Normas, técnicas, principios y prácticas de biblioteca
- Principios y técnicas de información y documentación
- Técnicas de catalogación y organización de recursos bibliográficos.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas y en general de TICs.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación tecnológica, en una disciplina académica de alguno de los núcleos básicos del | • Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Educación; Historia, Geografía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina académica de alguno de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Educación; Historia, Geografía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | • Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 14 |
| Número de Cargos: | Quince (15) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DECANATURAS DE LAS FACULTADES DE<br>CIENCIAS DE LA SALUD<br>CIENCIAS AGRÍCOLAS<br>CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS<br>OTRAS DECANATURAS<br>ESCUELA DE NEGOCIOS<br>CENTRO DE IDIOMAS DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN<br>SUBDIRECCIÓN DE ALMACEN E INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO<br>SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS FINACIEROS - ÁREA FUNCIONAL DE CARTERA,<br>OTRAS DEPENDENCIAS Y PROCESOS O ÁREAS FUNCIONALES DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe respectivo, las siguientes:<br>1. Brindar soporte técnico desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas y necesidades que surjan en su contexto laboral, atendiendo los procedimientos y directrices impartidas.<br>2. Brindar soporte técnico y participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos o protocolos de la dependencia en donde se ubique el cargo, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad. |

3. Brindar soporte técnico para el desarrollo de los procesos, procedimientos y protocolos de las decanaturas en materia y posgrados y demás actividades administrativas de los despachos correspondientes, cuando el cargo se ubique en el despacho de alguna Decanatura.
4. Brindar el soporte técnico para el desarrollo de los procedimientos y protocolos del Laboratorio Empresarial Punto de Bolsa de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas, cuando el cargo se ubique en esta dependencia.
5. Brindar soporte técnico para el desarrollo de los procesos, procedimientos, protocolos y actividades administrativas del Centro de Idiomas, cuando el cargo se ubique en esta dependencia.
6. Brindar soporte técnico para el desarrollo de los procesos, procedimientos y protocolos de la Subdirección de Almacén e Inventarios, cuando el cargo se ubique en esta dependencia.
7. Brindar soporte técnico para el desarrollo de los procesos, procedimientos y protocolos de la Tesorería, cuando el cargo se ubique en esta dependencia.
8. Propender porque el trámite de los procesos y procedimientos en los que intervenga sea ágil y oportuno, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y disposiciones impartidas por el líder del proceso.
9. Brindar soporte técnico para el diseño de variables, indicadores e instrumentos necesarios para la evaluación y monitoreo de planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
10. Recolectar la información técnica, estadística y en los análisis que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.
11. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
12. Elaborar estudios y documentos de apoyo administrativo y/o técnicos, así como los informes sobre los asuntos asignados al cargo.
13. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para el desarrollo de los procedimientos o protocolos a su cargo.
14. Brindar apoyo para la organización y logística de la secretaría técnica de los comités en el que haga parte el jefe de la dependencia; la organización y citación de las agendas y la preparación de la documentación requerida para tratar los temas agendados.
15. Brindar apoyo técnico para el control de inventarios y la realización de los inventarios físicos de la dependencia.

16. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas en los temas de la dependencia, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe.
17. Brindar apoyo y asistencia técnica para preparar la logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia.
18. Brindar soporte técnico para la gestión de atención al usuario, conforme a los procesos y procedimientos que se adopten en el Sistema de Gestión de Calidad.
19. Brindar soporte técnico para el desarrollo de la gestión financiera en cualquiera de sus ámbitos, presupuestal, contable o de tesorería conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato.
20. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actuaciones administrativas, como autorizaciones y certificaciones, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato, si hay lugar a esto en la dependencia en la que se ubique el cargo.
21. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos y protocolos de gestión documental, de la dependencia en la que se encuentre ubicado el cargo.
22. Brindar apoyo técnico para la administración, organización, conservación y custodia del archivo de gestión, de conformidad con la normativa, procesos y procedimientos establecidos en materia de Gestión Documental, conforme a la asignación de responsabilidades el jefe de la dependencia.
23. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades relativas a la construcción, consolidación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en la respectiva dependencia, conforme a los protocolos, instructivos y orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia.
24. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
25. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad..

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.
- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Gestión documental.
- Proyección de documentos.
- Manejo de herramientas ofimáticas y en general de TICs.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación tecnológica en una disciplina de alguno de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo; Economía; Educación; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial; Psicología y Sociología, Trabajo Social y afines. | |

| ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina de los núcleos básicos de formación en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo; Economía; Educación; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial; Psicología y Sociología, Trabajo Social y afines. | • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**Técnico Administrativo Código 3124- Grado 14**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SECRETARIA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL<br>OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO O<br>DEPENDENCIAS Y PROCESOS EN DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte técnico, administrativo u operativo en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad, la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Brindar soporte técnico desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas y necesidades que surjan en su contexto laboral, atendiendo los procedimientos y directrices impartidas.<br>2. Brindar soporte técnico para el desarrollo de los procesos, procedimientos o protocolos de la dependencia en donde se ubique el cargo, conforme a lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>3. Propender porque el trámite de los procesos y procedimientos en los que intervenga sea ágil y oportuno, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y disposiciones impartidas por el líder del proceso.<br>4. Recepcionar, clasificar, ordenar, archivar, proteger, conservar debidamente la documentación recibida o transferida al archivo Central e Histórico, para que sirva de soporte a la consulta jurídica, administrativa, académica y demás necesidades de la gestión de la universidad, o de los usuarios internos y externos.<br>5. Llevar el registro de todas las actuaciones, desde la radicación de entrada y salida de la documentación, su distribución, archivo transferencia y consulta, entre otros aspectos, en el Sistema de Gestión Documental que se adopte para el efecto.<br>6. Recibir y verificar las unidades de archivo transferidos constatando que se cumpla con lo establecido en las políticas de operación para el proceso de Gestión Documental.<br>7. Facilitar la consulta de los documentos del archivo central o de gestión, aplicando todos los procedimientos y protocolos, cuidando la reserva legal que ampara la información de asuntos tales como, la contenida en las historias laborales, clínicas y académicas, según la dependencia en donde esté ubicado el cargo, asegurándose que el acceso a la información suceda para fines administrativos y sólo para aquellos actores autorizados por la ley.<br>8. Realizar la depuración del Archivo Central o de gestión con base en la Tabla de Retención Documental, cuando se trate de trasladar documentación del archivo de gestión al Archivo Central o del Archivo Central, al Archivo Histórico, con el fin de |

conservar todos los documentos que tengan valor jurídico y que constituyen el patrimonio documental histórico de la Universidad.

9. Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental.
10. Colaborar en el proceso de expedición de certificaciones y las copias solicitadas, conforme a los protocolos y procedimientos, garantizando la reserva legal.
11. Participar en los procesos técnicos de reprografía de los documentos, a través de los diferentes medios tecnológicos, como el fotocopiado, escaneo, digitalización, fotografía, microfilmación, etc.
12. Colaborar en los procesos técnicos de depuración, desinfección, limpieza, restauración, preservación y conservación, entre otros, del patrimonio documental que reposa en los archivos central e histórico de la universidad.
13. Recolectar la información técnica, estadística y en los análisis que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.
14. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
15. Consolidar información sobre metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de los planes y programas de la dependencia.
16. Cumplir con las normas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y contribuir desde el ámbito de su competencia, en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos potenciales que se pueden generar por las actividades de la gestión documental
17. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
18. Proyectar certificaciones en los temas relacionados con los procesos, procedimientos y funciones de la dependencia.
19. Gestionar las actividades requeridas para la construcción, consolidación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, conforme a los instructivos y orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
21. Desarrollar las acciones de autorregulación y el autocontrol, conforme a las directrices del Rector y la Oficina de Control Interno.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes,

programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.
- Sistema de Gestión documental y Sistema de Gestión de Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Normas básicas de gestión documental y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas y en general de TICs.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación tecnológica con especialización o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional, en una disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Educación; Historia, Geografía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e | |

| | |
|---|---|
| Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en una disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Educación; Historia, Geografía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**Técnico Administrativo Código 3124- Grado 14**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS EDUCATIVOS**<br>**OTRAS DEPENDENCIAS O ÁREAS FUNCIONALES EN DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte técnico, administrativo u operativo en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad, la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Brindar soporte técnico desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas y necesidades que surjan en su contexto laboral, atendiendo los procedimientos y directrices impartidas.<br>2. Brindar soporte técnico para el desarrollo de los procesos, procedimientos o protocolos de la dependencia, conforme a lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>3. Propender porque el trámite de los procesos y procedimientos en los que intervenga sea ágil y oportuno, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y disposiciones impartidas por el líder del proceso.<br>4. Brindar apoyo técnico para el desarrollo de los procesos técnicos de adquisiciones, catalogación y depósito, conforme a lo previsto en las etapas de los procedimientos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>5. Mantener actualizado el software de Gestión de Bibliotecas, registrando la información del material bibliográfico con el fin de facilitar la difusión de material bibliográfico nuevo.<br>6. Ingresar al Sistema los datos de las solicitudes de adquisición de nuevas bases de datos, para verificar los criterios de evaluación, conforme a las políticas de Desarrollo de Colecciones, cuidando que éstas no se solapen con las bases de datos ya adquiridas y elaborar los informes de pertinencia para la adquisición y contratación.<br>7. Adelantar las actividades necesarias para garantizar el préstamo y devolución del material bibliográfico.<br>8. Realizar el seguimiento de los préstamos bibliotecarios y presentar el informe pertinente al jefe inmediato, cuando encuentre que los términos de devolución del material se han vencido, comunicándole al usuario los procedimientos para ponerse a paz y salvo y finalmente, recepcionar los comprobantes de pago, actualizando el sistema de información con el descargue de la multa.<br>9. Participar en el desarrollo del procedimiento de Organización de la Información, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad. |

10. Participar en el desarrollo de las actividades del Procedimiento para la Preparación Física del Material Bibliográfico, conforme a la asignación de responsabilidades que se determinen.
11. Participar en el desarrollo del Procedimiento de Operación de recursos de información recibidos en canje y donación, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato o mediante la conformación de los grupos internos de trabajo.
12. Participar en el desarrollo del procedimiento de evaluación de colecciones y descarte de material bibliográfico, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato.
13. Brindar apoyo técnico para la gestión de los servicios bibliotecarios.
14. Acompañar a los usuarios en la búsqueda de información bibliográfica y en el uso adecuado de los recursos de la biblioteca y orientarlos sobre el manejo de los catálogos manuales y automatizados.
15. Brindar asistencia técnica para garantizar el servicio de referencia.
16. Participar en la realización de inventario de la Biblioteca, de acuerdo con la planeación que se determine y conforme al procedimiento previsto para realizar el inventario del material bibliográfico, normalizado en el Sistema de Gestión de Calidad.
17. Consolidar las estadísticas semanales, mensuales y anuales del comportamiento del servicio de circulación o préstamo del material bibliográfico
18. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
19. Cumplir con las normas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y contribuir desde el ámbito de su competencia, en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos potenciales que se pueden generar por las actividades de la gestión de Bibliotecas.
20. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades relativas a la construcción, consolidación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en la respectiva dependencia, conforme a los protocolos, instructivos y orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia.
21. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
22. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Normas, técnicas, principios y prácticas de biblioteca y de información y documentación-
- Técnicas de catalogación, organización de recursos bibliográficos y estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas y en general de TICs.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación tecnológica, en una disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Educación; Historia, Geografía y afines; | |

| | |
|---|---|
| Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Educación; Historia, Geografía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE INFORMÁTICA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA DE SIMILAR NATURALEZA EN DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en los temas propios del Laboratorio, para facilitar la gestión de docencia e investigación de los docentes, investigadores, así como la formación de los estudiantes vinculados a los programas curriculares. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones de la dependencia, según lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades a desarrollar en el laboratorio, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.<br>2. Coordinar y controlar la asignación de turnos a los usuarios del laboratorio.<br>3. Supervisar y controlar la entrada de los funcionarios, docentes, y demás usuarios autorizados para acceder a los servicios y a los sistemas de información, así como a la utilización del hardware y software dispuestos en las instalaciones del laboratorio.<br>4. Atender de manera eficaz y eficiente los requerimientos de docentes, estudiantes y funcionarios de la Institución en relación con la recepción, traslado e instalación de medios, equipos y tecnologías, a fin de fortalecer los procesos misionales y administrativos de la Institución.<br>5. Aplicar sus conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para brindar orientación técnica a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.<br>6. Llevar el registro de control de actividades y prácticas en el laboratorio.<br>7. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en el laboratorio de los diferentes programas ofrecidos.<br>8. Brindar asistencia técnica y operativa a docentes e investigadores, para la gestión de la extensión y proyección social, orientada a la prestación de los servicios de extensión y proyección social que las diferentes Facultades, Departamentos e Institutos, garantizan a nivel local, regional y nacional, según el Portafolio de Servicios de la Universidad, si a esto hubiere lugar en el laboratorio. |

9. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo para alimentar el Sistema de Gestión de Calidad.
10. Mantener el laboratorio en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades académicas en el laboratorio, realizando todas las actividades que permitan mantener el orden y la limpieza.
11. Aplicar y brindar instrucciones y recomendaciones sobre el comportamiento, medidas de protección y seguridad personal, para el ingreso y utilización de los equipos.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
14. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
15. Responder por el inventario y el buen funcionamiento de los equipos.
16. Realizar periódicamente las actividades preventivas y correctivas a los equipos y herramientas del laboratorio, para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
17. Mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo para alimentar el Sistema Integral de Gestión de la universidad.
18. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades relativas a la construcción, consolidación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en la respectiva dependencia, conforme a los protocolos, instructivos y orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
19. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
20. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas en materia de docencia, investigación y extensión.
- Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Garantía de Calidad.

- Atención y servicio al ciudadano.
- Gestión de laboratorios Manejo y administración de inventarios.
- Normas de bioseguridad.
- Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura Organizacional.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | |
|---|---|
| • Título de formación tecnológica en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. | |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. | • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 13 |
| Número de Cargos: | Treinta y siete (37) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SECRETARÍA GENERAL ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL (1)**<br>**OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS (3)**<br>**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD (1)**<br>**OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO – ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE (3)**<br>**DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS (1)**<br>**SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA**<br>**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**<br>**SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**<br>**SUBDIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO DEL CAMPUS DE LORICA (1)**<br>**SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN (2)**<br>**OTRAS DECANATURAS O DEPENDENCIAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Brindar soporte técnico desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas y necesidades que surjan en su contexto laboral, atendiendo los procedimientos y directrices impartidas.<br>2. Brindar soporte técnico para el desarrollo de los procesos, procedimientos o protocolos de la dependencia en donde se ubique el cargo, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad. |

3. Brindar soporte técnico para el desarrollo de los procesos y procedimientos de gestión documental cuando el cargo se ubique en el área funcional de Gestión Documental de la Secretaría General, conforme a la asignación de funciones que determine el jefe de la dependencia.
4. Brindar soporte técnico para la gestión del Proceso de Comunicación y sus procedimientos, protocolos, en especial con los relacionados con la Elaboración de Productos de Prensa; Elaboración de Productos Radiales; Asesoría y Apoyo a Eventos Institucionales y Piezas Audiovisuales y servicio al usuario, entre otros procedimientos, cuando el cargo se ubique en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
5. Brindar soporte técnico para la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos de Gestión de Admisiones y Registro, en especial los relativos a la atención de los estudiantes para efectos de la recepción de sus solicitudes formuladas dentro del marco del Reglamento Estudiantil y la expedición de certificaciones en materia de su situación académica, entre otros aspectos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine de la Oficina de Admisiones, Registro y Control cuando el cargo se ubique en ésta dependencia.
6. Brindar soporte técnico para la administración del archivo de historias clínicas, conforme a los procedimientos y protocolos de gestión documental, además de otras actividades administrativas de la UAES, cuando el cargo se ubique en la Unidad Administrativa Especial de Salud.
7. Brindar soporte técnico para la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos de la Unidad Administrativa Especial de Salud, relativos a la administración del sistema de información de Historias Clínicas; la actualización y mantenimiento del Sistema de Datos Individual de las Prestaciones de Salud – RIBS, herramienta fundamental para la radicación de cuentas de los proveedores de bienes y servicios especializados. Lo anterior, conforme a las directrices y orientaciones de la Subdirección de Sistemas y las Tecnologías de Información y Comunicaciones y la asignación de responsabilidades que determine el Director General, cuando el cargo se ubique en la citada Unidad Administrativa Especial de Salud.
8. Brindar soporte técnico para el desarrollo de los procesos, procedimientos y protocolos de las decanaturas en materia y posgrados y demás actividades administrativas de los despachos correspondientes, cuando el cargo se ubique en el despacho de alguna Decanatura.
9. Brindar soporte técnico para la gestión de los procesos, procedimientos y protocolos de tesorería y demás asuntos financieros de competencia de la Dirección de Asuntos Financieros, cuando el cargo se ubique en alguna de las dependencias competentes para la gestión de tesorería, contable y presupuestal.

10. Brindar soporte técnico para el desarrollo de los procesos, procedimientos y protocolos en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, prestación de los servicios administrativos de seguridad y vigilancia, transporte, mantenimiento de equipos y parque automotor, gestión de residuos y almacén e inventarios, entre otros aspectos, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Director de Apoyo Logístico, cuando el cargo se ubique en la Subdirección de Apoyo Logístico del Campus de Lorica.
11. Brindar soporte técnico para el desarrollo de los procesos, procedimientos y protocolos en materia de Almacén e Inventarios, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia cuando el cargo se ubique en la Subdirección de Almacén e Inventarios de la Dirección de Apoyo Logístico.
12. Propender porque el trámite de los procesos y procedimientos en los que intervenga sea ágil y oportuno, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y disposiciones impartidas por el líder del proceso.
13. Participar en el diseño de variables, indicadores e instrumentos necesarios para la evaluación y monitoreo de planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
14. Recolectar la información técnica, estadística y en los análisis que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.
15. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
16. Elaborar estudios y documentos de apoyo administrativo y/o técnicos, así como los informes sobre los asuntos asignados al cargo.
17. Brindar apoyo para la organización y logística de la secretaría técnica de los comités en el que haga parte el jefe de la dependencia; la organización y citación de las agendas y la preparación de la documentación requerida para tratar los temas agendados.
18. Brindar apoyo y asistencia técnica para preparar la logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia.
19. Brindar soporte técnico para la gestión de atención al usuario, conforme a los procesos y procedimientos que se adopten en el Sistema de Gestión de Calidad.
20. Brindar soporte técnico para el desarrollo de la gestión financiera en cualquiera de sus ámbitos, presupuestal, contable o de tesorería conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato.
21. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actuaciones administrativas, como autorizaciones y certificaciones, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato, si hay lugar a esto en la dependencia en la que se ubique el cargo.

22. Participar en las actividades de gestión documental de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participe y en el caso de acuerdo a la dependencia en la que se encuentre ubicado el cargo.
23. Brindar apoyo técnico para la administración, organización, conservación y custodia del archivo de gestión, de conformidad con la normativa, procesos y procedimientos establecidos en materia de Gestión Documental, conforme a la asignación de responsabilidades el jefe de la dependencia.
24. Gestionar las actividades requeridas para la construcción, consolidación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, conforme a los instructivos y orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia.
25. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades relativas a la construcción, consolidación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en la respectiva dependencia, conforme a los protocolos, instructivos y orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, cuando se le asigne esta función por el Jefe de la dependencia.
26. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
27. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.
- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Redacción y proyección de documentos.
- Gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas y en general de TICs.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación técnica profesional en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo; Economía; Educación; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial; Psicología y Sociología, Trabajo Social y afines. | • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina de los núcleos básicos de formación en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo; Economía; Educación; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial; Psicología y Sociología, Trabajo Social y afines. | |

**Técnico Administrativo Código 3124- Grado 13**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS EDUCATIVOS<br>AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS O<br>ÁREA FUNCIONAL DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN O BIBLIOTECA DEL CAMPUS DE BERASTEGUI<br>OTRA DEPENDENCIA EN DONDE SE UBIQUE EL CARGO.** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte técnico, administrativo u operativo en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad, la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Brindar soporte técnico desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas y necesidades que surjan en su contexto laboral, atendiendo los procedimientos y directrices impartidas.<br>2. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos o protocolos de la dependencia, conforme a lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>3. Propender porque el trámite de los procesos y procedimientos en los que intervenga sea ágil y oportuno, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y disposiciones impartidas por el líder del proceso.<br>4. Brindar apoyo técnico para el desarrollo de los procesos técnicos de adquisiciones, catalogación y depósito, conforme a lo previsto en las etapas de los procedimientos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>5. Mantener actualizado el software de Gestión de Bibliotecas, registrando la información del material bibliográfico con el fin de facilitar la difusión de material bibliográfico nuevo.<br>6. Ingresar al Sistema los datos de las solicitudes de adquisición de nuevas bases de datos, para verificar los criterios de evaluación, conforme a las políticas de Desarrollo de Colecciones, cuidando que éstas no se solapen con las bases de datos ya adquiridas y elaborar los informes de pertinencia para la adquisición y contratación.<br>7. Adelantar las actividades necesarias para garantizar el préstamo y devolución del material bibliográfico.<br>8. Realizar el seguimiento de los préstamos bibliotecarios y presentar el informe pertinente al jefe inmediato, cuando encuentre que los términos de devolución del material se han vencido, comunicándole al usuario los procedimientos para ponerse a paz y salvo y finalmente, recepcionar los comprobantes de pago, actualizando el sistema de información con el descargue de la multa. |

9. Participar en el desarrollo del procedimiento de Organización de la Información, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad.
10. Participar en el desarrollo de las actividades del Procedimiento para la Preparación Física del Material Bibliográfico, conforme a la asignación de responsabilidades que se determinen.
11. Participar en el desarrollo del Procedimiento de Operación de recursos de información recibidos en canje y donación, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato o mediante la conformación de los grupos internos de trabajo.
12. Participar en el desarrollo del procedimiento de evaluación de colecciones y descarte de material bibliográfico, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato.
13. Brindar apoyo técnico para la gestión de los servicios bibliotecarios.
14. Acompañar a los usuarios en la búsqueda de información bibliográfica y en el uso adecuado de los recursos de la biblioteca y orientarlos sobre el manejo de los catálogos manuales y automatizados.
15. Brindar asistencia técnica para garantizar el servicio de referencia.
16. Participar en la realización de inventario de la Biblioteca, de acuerdo con la planeación que se determine y conforme al procedimiento previsto para realizar el inventario del material bibliográfico, normalizado en el Sistema de Gestión de Calidad.
17. Consolidar las estadísticas semanales, mensuales y anuales del comportamiento del servicio de circulación o préstamo del material bibliográfico
18. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
19. Cumplir con las normas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y contribuir desde el ámbito de su competencia, en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos potenciales que se pueden generar por las actividades de la gestión de Bibliotecas.
20. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades relativas a la construcción, consolidación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en la respectiva dependencia, conforme a los protocolos, instructivos y orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia
21. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

22. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Normas, técnicas, principios y prácticas de biblioteca
- Principios y técnicas de información y documentación
- Técnicas de catalogación y organización de recursos bibliográfico
- Manejo de herramientas ofimáticas y en general de TICs y Estadística básica.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación técnica profesional, en una disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias | • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| Humanas; Educación; Historia, Geografía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Educación; Historia, Geografía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD**<br>**ÁREA FUNCIONAL DE ODONTOLOGÍA** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar asistencia técnica a los odontólogos que prestan la atención odontológica a los afiliados y beneficiarios al Sistema de Seguridad Social en Salud que garantiza la universidad, a través de la Unidad Administrativa Especial de Salud, conforme al plan de beneficios que se determine. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa Especial de Salud, conforme a la normativa vigente, el Sistema de Gestión de Calidad y lo dispuesto en el art. 21º del Acuerdo 083 de 2019 del Consejo Superior Universitario, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13, las siguientes:<br>1. Brindar soporte técnico desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas y necesidades que surjan en su contexto laboral, atendiendo los procedimientos y directrices impartidas.<br>2. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos o protocolos de prestación del servicio de atención odontológica que ofrece la Unidad Administrativa Especial de Salud.<br>3. Propender porque el trámite de los procesos y procedimientos en los que intervenga sea ágil y oportuno, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y disposiciones impartidas por el líder del proceso.<br>4. Brindar el soporte y la asistencia a los odontólogos responsables de la prestación del servicio de atención odontológica a los afiliados y beneficiarios a la Unidad Administrativa Especial de Salud, para el desarrollo de las consultas que se programen para el efecto.<br>5. Asistir a los odontólogos que prestan la atención odontológica de urgencia a los estudiantes que se afilien al sistema de salud que ofrece la universidad, de acuerdo con los parámetros definidos por la Institución para garantizar este servicio especial a los estudiantes.<br>6. Realizar el alistamiento del material instrumental y de los demás insumos y materiales que se requieran para la atención de los diferentes usuarios del servicio.<br>7. Responder por la desinfección de las áreas de atención odontológica de los pacientes.<br>8. Prever las necesidades que se puedan presentar para el desarrollo de las consultas y tomar las medidas para solucionarla con la calidad y oportunidad requeridas.<br>9. Responder por la atención de los pacientes, a su llegada y retiro de los consultorios odontológicos. |

10. Participar en la formulación y promoción de programas y campañas preventivos de salud dental orientados a la educación y motivación de los usuarios para llevar un estilo de vida saludable, con base en las políticas públicas y a los parámetros institucionales sobre la materia, conforme a las orientaciones de los odontólogos.
11. Participar en el desarrollo de los programas de prevención de la salud dental, conforme a los criterios y la normativa institucional.
12. Consultar y mantener actualizado el sistema de información de las historias médicas de los pacientes, en materia odontológica, si el odontólogo respectivo le solicita asistencia para este fin.
13. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actuaciones administrativas, como autorizaciones y certificaciones, entre otros.
14. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
15. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normativa vigente.
2. Administración en salud.
3. Plan Obligatorio de Salud.
4. Manual de Bioseguridad.
5. Indicadores de Gestión.
6. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – SOGCS.
7. Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad en la Atención en Salud - PAMEC
8. Planeación estratégica
9. Estructura y Organizacional de la Universidad.
10. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
11. Servicio al usuario.
12. Conocimientos básicos de gestión documental

13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
14. Sistemas de Información y manejo de herramientas ofimáticas.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación técnica profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en Odontología. | • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en Odontología. | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE BIOLOGÍA GENERAL Y CELULAR – DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA**<br>**LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA – DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA**<br>**LABORATORIO DE ECOLOGÍA – DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA**<br>**LABORATORIO DE GENÉTICA– DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA**<br>**LABORATORIO DE QUÍMICA ORGÁNICA – DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**<br>**LABORATORIO DE QUÍMICA GENERAL – DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**<br>**LABORATORIO DE QUÍMICA INSTRUMENTAL – DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**<br>**LABORATORIOS DE DOCENCIA 1 Y 2 – DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA SALUD**<br>**LABORATORIOS DE DOCENCIA 3 Y 4 – DEPARTAMENTO DE FARMACIA**<br>**LABORATORIO DE FARMACIA DIDÁCTICA – DEPARTAMENTO DE REGENCIA DE FARMACIA**<br>**LABORATORIO DE FITOMEJORAMIENTO- DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y DESARROLLO RURAL**<br>**LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA – DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y DESARROLLO RURAL**<br>**LABORATORIO DE GRANJA EXPERIMENTAL - INGENIERÍA AGRONÓMICA Y DESARROLLO RURAL**<br>**LABORATORIO DE SUELOS Y AGUAS – FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**<br>**LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA VEGETAL DEL INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA APLICADA PARA EL CARIBE COLOMBIANO - IBACC**<br>**LABORATORIO DE ANÁLISIS DE ALIMENTO Y NUTRICIÓN – DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS**<br>**LABORATORIO DE INGENIERÍA APLICADA I – DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS**<br>**OTROS LABORATORIOS DE SIMILAR NATURALEZA EN DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en los temas propios del Laboratorio, para facilitar la gestión de docencia e investigación de los docentes, investigadores, así como la formación de los estudiantes vinculados a los programas curriculares. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, conforme al Sistema de Gestión de Calidad y lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado13, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en el laboratorio. |

2. Atender las consultas y requerimientos de los docentes, estudiantes y funcionarios, con el fin garantizarles su acceso a las instalaciones físicas y a los equipos y materiales del laboratorio.
3. Brindar asistencia técnica y operativa a docentes e investigadores, para la gestión de la extensión y proyección social, orientada a la prestación de los servicios de extensión y proyección social que las diferentes Facultades, Departamentos e Institutos, garantizan a nivel local, regional y nacional, según el Portafolio de Servicios de la Universidad.
4. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en el laboratorio de los diferentes programas ofrecidos y formular las recomendaciones pertinentes, antes de cada práctica.
5. Entregar información a profesores y estudiantes acerca de las clases y horarios para coordinar las actividades del Laboratorio.
6. Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
7. Llevar el registro de control de actividades y prácticas de laboratorio y el de consumo de materiales y reactivos utilizados durante las prácticas.
8. Solicitar, recepcionar y administrar los materiales, reactivos y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio, conforme a las orientaciones del Coordinador del laboratorio.
9. Preparar los materiales, reactivos, soluciones y medios de cultivo requeridos para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas curriculares, según la naturaleza y el objetivo del laboratorio.
10. Aplicar y brindar instrucciones y recomendaciones sobre el comportamiento, medidas de protección y seguridad personal, para el ingreso y participación en las prácticas de laboratorio.
11. Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas de laboratorio, realizando todas las actividades que permitan mantener el orden y la limpieza.
12. Mantener ordenados, disponibles y en óptimas condiciones, los equipos, maquinarias y computadores y llevar el registro de su asignación para cada práctica.
13. Proteger los equipos, la documentación y el acervo bibliográfico y vigilar su adecuado uso, así como el correcto funcionamiento de las instalaciones e insumos a su cargo.
14. Llevar actualizadas las hojas de vida de los equipos de laboratorio.
15. Realizar el inventario de reactivos, materiales y demás insumos, así como el de los equipos utilizados en las prácticas de laboratorio, según la naturaleza del mismo.
16. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los reactivos químicos utilizados en cada práctica de laboratorio, si hubiere lugar a esto.

17. Asegurar que el almacenamiento de los reactivos químicos del laboratorio se realice de acuerdo a la compatibilidad química y clasificación de peligrosidad, si hubiere lugar a esto.
18. Mantener los reactivos químicos y las soluciones peligrosas adecuadamente etiquetados de acuerdo al sistema de identificación establecido por la Universidad, si hubiere lugar a esto.
19. Realizar una adecuada gestión de los residuos producidos en las diferentes prácticas de laboratorio según el procedimiento establecido.
20. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
21. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
22. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
23. Aplicar las medidas de protección y seguridad personal, para facilitar el ingreso y participación en las prácticas de laboratorio.
24. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
25. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas en materia de docencia, investigación y extensión.
- Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Garantía de Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Gestión de laboratorios y manejo y administración de inventarios.
- Normas de bioseguridad.
- Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura Organizacional.

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación técnica profesional en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Agronomía; Antropología; Artes Liberales; Biología, Microbiología y Afines; Enfermería; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Química y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina Veterinaria y Zootecnia; Nutrición y Dietética; Otras Ingenierías; Química y Afines; Salud Pública y Terapias. | • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Agronomía; Antropología; Artes Liberales; Biología, Microbiología y Afines; Enfermería; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Química y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina Veterinaria y Zootecnia; Nutrición y Dietética; Otras Ingenierías; Química y Afines; Salud Pública y Terapias. | |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE ZOOLOGÍA Y SALA DE COLECCIONES DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA- CIENCIAS BÁSICAS O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA ACADÉMICA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dar soporte técnico para la administración de la Sala de Colecciones Zoológicas y el Laboratorio de Zoología, para el desarrollo de las actividades de identificación, depuración, clasificación, catalogación, montaje, organización e inventarios del material zoológico colectado para ser exhibido, para los fines de la docencia, la investigación y la extensión, la ciencia y la tecnología y la venta de servicios, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades a desarrollar en el Laboratorio de Zoología y la Sala de Colecciones Zoológicas relacionadas con los cursos, proyectos e investigaciones, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.<br>2. Brindar apoyo técnico para la identificación, clasificación, catalogación, depuración y recepción del material recolectado y la conservación adecuada de los especímenes y el material zoológico.<br>3. Brindar apoyo técnico para la recopilación de la información de investigadores, docentes y estudiantes obtenida en desarrollo de las investigaciones y prácticas académicas de campo, sobre cada uno de los especímenes colectados y entregados con destino a la sala.<br>4. Brindar apoyo técnico para el ingreso y la actualización de la información correspondiente a cada espécimen, en las bases de datos del sistema de información.<br>5. Brindar apoyo técnico para la realización de los procesos técnicos necesarios para garantizar la conservación de las especies colectadas, con destino a la Sala de Colecciones Zoológicas.<br>6. Participar en las capacitaciones sobre manejo, conservación y mantenimiento de colecciones.<br>7. Apoyar el proceso de revisión e identificación taxonómica de los especímenes de la sala. |

8. Brindar apoyo técnico para el manejo y actualización de la biblioteca y las bases de claves de identificación taxonómica y artículos científicos sobre cambios en la taxonomía y nuevas descripciones de especies.
9. Brindar apoyo en los cursos de zoología, en lo referente a prácticas de laboratorio, que impliquen conocimiento de taxonomía y técnicas de manejo de especímenes para colección.
10. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en el laboratorio de Zoología.
11. Asistir y acompañar a los investigadores, docentes, estudiantes y usuarios externos, para facilitar su actividad de consulta, préstamo y análisis de las colecciones.
12. Apoyar la administración de los protocolos y actividades en materia de servicios, curaduría, conservación de los especímenes y de depósito de material zoológico fines de su identificación, clasificación y catalogación.
13. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en el laboratorio de los diferentes programas ofrecidos.
14. Atender las solicitudes del docente coordinador para suministrar y preparar el material de trabajo, las soluciones y reactivos y el equipo de laboratorio necesario para el desarrollo de las actividades en el Laboratorio.
15. Asistir a los docentes, estudiantes para el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
16. Asistir a los docentes, investigadores, estudiantes y usuarios en los procesos de consulta del material que reposa en la sala.
17. Llevar el registro de control de las actividades y el de consumo de materiales y reactivos utilizados durante las prácticas de laboratorio.
18. Solicitar, recepcionar y administrar los materiales, reactivos y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio y de la Sala de Colecciones, conforme a las orientaciones del Coordinador.
19. Aplicar y brindar instrucciones y recomendaciones sobre el comportamiento, medidas de protección y seguridad personal, para el ingreso a las instalaciones de la sala y del laboratorio.
20. Mantener las instalaciones, en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades de identificación, clasificación y catalogación del material zoológico y la prestación de los servicios de consulta, así como para el desarrollo de las prácticas académicas
21. Realizar las actividades que permitan mantener el orden y la limpieza de las instalaciones de la sala y el laboratorio.
22. Mantener ordenados, disponibles y en óptimas condiciones, los equipos, maquinarias y computadores requeridos para la gestión del Laboratorio de Zoología y la Sala de Colecciones.

23. Proteger el patrimonio de especímenes, los equipos y el acervo bibliográfico y conservar las colecciones zoológicas, garantizando su adecuado uso, así como el correcto funcionamiento de las instalaciones e insumos a su cargo.
24. Llevar actualizadas las hojas de vida de los equipos de la sala y el laboratorio.
25. Realizar el inventario de reactivos, materiales y demás insumos, así como el de los equipos utilizados en las diferentes actividades del laboratorio.
26. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los reactivos químicos utilizados, si hubiere lugar a esto.
27. Asegurar que el almacenamiento de los reactivos químicos del laboratorio se realice de acuerdo a la compatibilidad química y clasificación de peligrosidad, si hubiere lugar a esto.
28. Mantener los reactivos químicos y las soluciones peligrosas adecuadamente etiquetados de acuerdo al sistema de identificación establecido por la Universidad, si hubiere lugar a esto.
29. Realizar una adecuada gestión de los residuos producidos en el desarrollo de las diferentes actividades, conforme a los procedimientos y la normativa vigentes.
30. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
31. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
32. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
33. Aplicar las medidas de protección y seguridad personal, para facilitar el ingreso y participación en las prácticas de laboratorio.
34. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
35. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
36. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas en materia de docencia, investigación y extensión.
- Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Garantía de Calidad.
- Conocimiento en el manejo y conservación de colecciones botánicas.

- Procesos técnicos de identificación, clasificación, catalogación y conservación de material zoológico; preparación, conservación y taxonomía de especímenes animales.
- Gestión de laboratorios; uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio y manejo y administración de inventarios.
- Normativa de Bioseguridad en el laboratorio y riesgos profesionales.
- Conocimiento químico básico para la preparación de reactivos y cálculo de concentraciones.
- Sistema Integral de Gestión de la Calidad y atención y servicio al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura Organizacional de la Universidad de Córdoba.

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación técnica profesional en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Otros Programas de Ciencias Naturales y Medicina Veterinaria y Zootecnia. | • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Biología, Microbiología y afines; Otros | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| Programas de Ciencias Naturales y Medicina Veterinaria y Zootecnia. | |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **HERBARIO DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dar soporte técnico para la administración del herbario, mediante el desarrollo de las actividades de identificación, depuración, clasificación, catalogación, montaje, organización e inventarios del material botánico colectado para ser exhibido, para los fines de la docencia, la investigación y la extensión, la ciencia y la tecnología y la venta de servicios, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades a desarrollar en el Herbario, relacionadas con los cursos, proyectos e investigaciones, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.<br>2. Brindar apoyo técnico para la identificación, clasificación, catalogación, depuración y recepción del material recolectado y la conservación adecuada de los especímenes y el material vegetal.<br>3. Brindar apoyo técnico para la recopilación de la información de investigadores, docentes y estudiantes obtenida en desarrollo de las investigaciones y prácticas académicas de campo, sobre cada uno de los especímenes colectados y entregados con destino a la sala.<br>4. Brindar apoyo técnico para el ingreso y la actualización de la información correspondiente a cada espécimen, en las bases de datos del sistema de información.<br>5. Brindar apoyo técnico para la realización de los procesos técnicos necesarios para garantizar la conservación de las especies vegetales colectadas y aportadas para enriquecer el patrimonio del Herbario.<br>6. Participar en las capacitaciones sobre manejo, conservación y mantenimiento de las colecciones vegetales.<br>7. Apoyar el proceso de revisión e identificación taxonómica de los especímenes de la sala.<br>8. Manejar y mantener actualizada la biblioteca, las bases de claves de identificación taxonómica y artículos científicos sobre cambios en la taxonomía y nuevas descripciones de especies. |

9. Brindar apoyo en los cursos de biología, en lo referente a prácticas de campo que impliquen conocimiento de taxonomía y técnicas de manejo de especímenes para colección.
10. Brindar apoyo técnico para la administración de los protocolos y actividades de los procesos técnicos que se desarrollan en el laboratorio.
11. Asistir y acompañar a los investigadores, docentes, estudiantes y usuarios externos, para facilitar el desarrollo de los procesos técnicos de laboratorio, las prácticas académicas, así como las actividades de consulta, préstamo y análisis de las colecciones.
12. Apoyar la administración de los protocolos y actividades en materia de servicios, curaduría, conservación de los especímenes y de depósito de material vegetal para fines de su identificación, clasificación y catalogación.
13. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en el laboratorio de los diferentes programas ofrecidos.
14. Atender las solicitudes del docente coordinador para suministrar y preparar el material de trabajo, las soluciones, reactivos y medios de cultivo, así como el equipo de laboratorio requeridos para el desarrollo de los procesos técnicos y, por otra parte de las prácticas académicas.
15. Llevar el registro de control de las actividades y el de consumo de materiales y reactivos utilizados durante las prácticas.
16. Solicitar, recepcionar y administrar los materiales, reactivos y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio, conforme a las orientaciones del Coordinador.
17. Aplicar y brindar instrucciones y recomendaciones sobre el comportamiento, medidas de protección y seguridad personal, para el ingreso a las instalaciones de la sala y del laboratorio.
18. Mantener las instalaciones, en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades de identificación, clasificación y catalogación del material zoológico y la prestación de los servicios de consulta.
19. Realizar las actividades que permitan mantener el orden y la limpieza de las instalaciones de la sala y el laboratorio.
20. Mantener ordenados, disponibles y en óptimas condiciones, los equipos, maquinarias y computadores requeridos para la gestión
21. Proteger el patrimonio de especímenes, los equipos, la documentación y el acervo bibliográfico y conservar las colecciones vegetales, garantizando su adecuado uso, así como el correcto funcionamiento de las instalaciones e insumos a su cargo.
22. Llevar actualizadas las hojas de vida de los equipos de la sala y el laboratorio.

23. Realizar el inventario de reactivos, materiales y demás insumos, así como el de los equipos utilizados en las actividades.
24. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los reactivos químicos utilizados, si hubiere lugar a esto.
25. Asegurar que el almacenamiento de los reactivos químicos del laboratorio se realice de acuerdo a la compatibilidad química y clasificación de peligrosidad, si hubiere lugar a esto.
26. Mantener los reactivos químicos y las soluciones peligrosas adecuadamente etiquetados de acuerdo al sistema de identificación establecido por la Universidad, si hubiere lugar a esto.
27. Realizar una adecuada gestión de los residuos producidos conforme a la normativa y procedimientos vigentes.
28. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
29. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
30. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
31. Aplicar las medidas de protección y seguridad personal, para facilitar el ingreso de investigadores, docentes, estudiantes y usuarios.
32. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
33. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
34. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas en materia de docencia, investigación y extensión.
- Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Garantía de Calidad.
- Conocimiento en el manejo y conservación de colecciones botánicas.
- Procesos técnicos de identificación, clasificación, catalogación y conservación de material botánico; preparación, conservación y taxonomía de especímenes vegetales.

- Gestión de laboratorios; uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio y manejo y administración de inventarios.
- Normativa de Bioseguridad en el laboratorio y riesgos profesionales.
- Conocimiento químico básico para la preparación de reactivos y cálculo de concentraciones.
- Sistema Integral de Gestión de la Calidad y atención y servicio al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura Organizacional de la Universidad de Córdoba.

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación técnica profesional en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Otros Programas de Ciencias Naturales. | • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Biología, Microbiología y afines; Otros Programas de Ciencias Naturales. | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DEPARTAMENTO DE QUÍMICA<br>ARÉA DE ALMACÉN DE MATERIALES Y REACTIVOS O<br>DEPENDENCIA DE SIMILAR NATURALEZA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dar soporte técnico para la administración del área funcional de materiales y reactivos químicos, conforme a los protocolos de manejo y almacenamiento conforme a los protocolos e instructivos que se definan para el efecto dentro del Sistema de Gestión de Calidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del Departamento, las siguientes:<br>1. Llevar y mantener actualizados los registros de las existencias de reactivos, materiales y equipos, verificando la exactitud de los mismos y presentar los cinco primeros días de cada mes los informes correspondientes.<br>2. Planear y administrar los inventarios de reactivos químicos, materiales químicos, material de vidrio y equipo de laboratorio, verificando continuamente su buen funcionamiento y stock necesario para cumplir eficientemente con el calendario de prácticas e investigación del programa.<br>3. Levantar semestralmente el inventario físico de activo fijo y de existencias de materiales y reactivos químicos en el almacén, conciliando con los resultados obtenidos y aclarando en su caso, las diferencias encontradas.<br>4. Mantener el stock al mínimo operativo, lo que redunda en aumento de seguridad, reducción de costes y reducción de la superficie necesaria para almacén.<br>5. Verificar que los materiales y equipos que se reciben en el almacén, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.<br>6. Organizar la separación, de las distintas sustancias, reactivos químicos en función de su incompatibilidad y su peligrosidad, agrupando las familias, con características similares.<br>7. Mantener un control de fechas, tanto de adquisición como de la fecha de apertura del material en su envase, para realizar un control de caducidad y sobre todo de los productos peroxidables.<br>8. Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando al Jefe Inmediato para que se efectúe el registro correspondiente. |

9. Radicar, controlar y actualizar catálogos, manuales de seguridad, fichas técnicas de reactivos.
10. Verificar que las actividades realizadas por el asistente de almacén, al finalizar cada jornada de trabajo, estén reportadas en las carpetas de actividades de Almacenistas, las eventualidades (inconvenientes, anomalías, accidentes, etc.) no previstas, actividades inconclusas, ubicación de elementos que no se regresan al Almacén.
11. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre cualquier anomalía que se presente o infiera con el buen funcionamiento del almacén para el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
12. Efectuar la firma de paz y salvo a los estudiantes que no tengan deudas pendientes por concepto de materiales, equipos y reactivos.
13. Realizar, sistematizar y entregar una copia impresa y magnética del inventario de materiales, reactivos y equipos con la supervisión del Coordinador, al final de cada semestre.
14. Restringir la entrega de reactivos y materiales a personas de la Universidad o ajenas a ésta sin previa autorización del Jefe inmediato.
15. Controlar los préstamos de materiales y reactivos a profesores y empleados del Departamento, excepto en casos especiales, previa autorización del Jefe inmediato, en tal caso se debe diligenciar el formato de solicitud de materiales, reactivos y equipos.
16. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en el área de almacén de materiales y reactivos.
17. Realizar las actividades que permitan mantener el orden y la limpieza de las instalaciones del área funcional.
18. Realizar el inventario de reactivos, materiales y demás insumos, así como el de los equipos utilizados en las actividades.
19. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los reactivos químicos almacenados.
20. Asegurar que el almacenamiento de los reactivos químicos se realice de acuerdo a la compatibilidad química y clasificación de peligrosidad, si hubiere lugar a esto.
21. Mantener los reactivos químicos y las soluciones peligrosas adecuadamente etiquetados de acuerdo con el sistema de identificación establecido por la Universidad, si hubiere lugar a esto.
22. Realizar una adecuada gestión de los residuos, conforme a la normativa vigente, en caso de que ocurran roturas, incidentes o vencimiento del material o insumos almacenados.

23. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
24. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
25. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
26. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
27. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas en materia de docencia, investigación y extensión.
- Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Garantía de Calidad.
- Conocimientos en Química y manejo de reactivos y equipos de Laboratorio de Química.
- Conocimiento y manejo de reactivos y equipos de laboratorio de química.
- Gestión de laboratorios; uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio y manejo y administración de inventarios.
- Normativa de Bioseguridad en el laboratorio y riesgos profesionales.
- Conocimiento químico básico para la preparación de reactivos y cálculo de concentraciones.
- Manejo de inventarios y clasificación y almacenamiento de productos, especialmente los que pueden generar riesgo de alta peligrosidad
- Manejo de herramientas ofimáticas y demás herramientas TICs.
- Estructura Organizacional de la Universidad de Córdoba.

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación técnica profesional en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Otros Programas de Ciencias Naturales y Química y afines. | • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Otros Programas de Ciencias Naturales y Química y afines. | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE SISTEMAS DE INFORMÁCIÓN GEOGRÁFICA Y PERCEPCIÓN REMOTA DEL DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS O DEPENDENCIA DE LA MISMA NATURALEZA EN DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en los temas propios del Laboratorio, para facilitar la gestión de docencia e investigación de los docentes, investigadores, así como la formación de los estudiantes vinculados a los programas curriculares. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para brindar orientación técnica a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.<br>2. Brindar asistencia técnica y operativa a docentes e investigadores, para la gestión de la extensión y proyección social, orientada a la prestación de los servicios de extensión y proyección social que las diferentes Facultades, Departamentos e Institutos, garantizan a nivel local, regional y nacional, según el Portafolio de Servicios de la Universidad.<br>3. Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.<br>4. Llevar el registro de control de actividades y prácticas en el laboratorio.<br>5. Planear, coordinar y controlar la asignación de turnos para el acceso de docentes, estudiantes y demás usuarios del laboratorio.<br>6. Realizar y proteger el inventario de los equipos y gestionar su mantenimiento para su adecuado funcionamiento.<br>7. Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas y laboratorios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.<br>8. Administrar los recursos que hacen parte del laboratorio.<br>9. Proteger y vigilar el uso adecuado de equipos, instalaciones e insumos a su cargo y verificar continuamente el buen funcionamiento de éstos.<br>10. Implementar técnicas de seguridad informática.<br>11. Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio. |

12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo para alimentar el Sistema de Gestión de Calidad.
13. Mantener el laboratorio en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades académicas en el laboratorio, realizando todas las actividades que permitan mantener el orden y la limpieza.
14. Aplicar y brindar instrucciones y recomendaciones sobre el comportamiento, medidas de protección y seguridad personal, para el ingreso y utilización de los equipos.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Realizar una adecuada gestión de los residuos producidos en las diferentes prácticas y actividades de laboratorio, conforme a los procedimientos y la normativa vigentes.
17. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
18. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
19. Contribuir al mejoramiento continuo de las actividades inherentes a su cargo mediante la aplicación de su capacidad creativa, de autodirección, autocontrol para el beneficio de la institución.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
21. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas en materia de docencia, investigación y extensión.
- Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Garantía de Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Gestión de laboratorios.
- Manejo y administración de inventarios.
- Normas de bioseguridad.

- Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
- Manejo de herramientas ofimáticas y demás herramientas de TICs.
- Estructura Organizacional.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación técnica profesional en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Educación; Geografía e Historia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. | • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Educación; Geografía e Historia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE REPRODUCCIÓN ANDROLOGÍA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA DE LA MISMA NATURALEZA EN DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en los temas propios del Laboratorio, para facilitar la gestión de docencia, investigación y extensión de los docentes e investigadores, así como la formación de los estudiantes vinculados a los programas curriculares de la Facultad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Brindar soporte técnico, para el desarrollo de los procedimientos y protocolos adoptados con el fin de garantizar la prestación de los servicios de evaluación reproductiva animal, tanto de especies domésticas, como silvestres.<br>2. Brindar asistencia técnica y operativa a docentes e investigadores, para la gestión de la extensión y proyección social, orientada a la prestación de los servicios de extensión y proyección social que las diferentes Facultades, Departamentos e Institutos, garantizan a nivel local, regional y nacional, según el Portafolio de Servicios de la Universidad.<br>3. Dar apoyo técnico a los médicos veterinarios, para la prestación del servicio de criopreservación de semen en las diferentes especies principalmente bovinos, equinos, ovinos, caprinos, caninos y felinos.<br>4. Brindar soporte técnico a los médicos veterinarios, para la prestación de servicios en el área de reproducción del macho, incluyendo evaluación del potencial reproductivo, evaluación seminal y la evaluación de la salud reproductiva del macho.<br>5. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en el laboratorio de los diferentes programas ofrecidos y formular las recomendaciones pertinentes, antes de cada práctica.<br>6. Atender las consultas y requerimientos de los estudiantes, docentes e investigadores, con el fin garantizarles su acceso a las instalaciones físicas y a los equipos y materiales del laboratorio.<br>7. Entregar información a profesores y estudiantes acerca de las clases y horarios para coordinar las actividades del Laboratorio.<br>8. Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio. |

9. Llevar el registro de control de actividades y prácticas de laboratorio y el de consumo de materiales y reactivos utilizados durante las prácticas.
10. Proteger y vigilar el uso adecuado de equipos, instalaciones e insumos a su cargo y verificar permanentemente el buen funcionamiento de éstos
11. Llevar actualizadas las hojas de vida de los equipos de laboratorio.
12. Realizar el inventario de reactivos, materiales y equipos utilizados en las prácticas de laboratorio.
13. Preparar los materiales, reactivos, soluciones y medios de cultivos necesarios para el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.
14. Mantener los reactivos químicos y las soluciones peligrosas adecuadamente almacenados y etiquetados de acuerdo con los sistemas de identificación y almacenamiento establecidos.
15. Aplicar y brindar instrucciones y recomendaciones sobre el comportamiento, medidas de protección y seguridad personal, para el ingreso y participación en las prácticas de laboratorio.
16. Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas de laboratorio, realizando todas las actividades que permitan mantener el orden y la limpieza.
17. Mantener, proteger y vigilar permanentemente el funcionamiento de los equipos que garantizan el funcionamiento de laboratorio.
18. Realizar una adecuada gestión de los residuos producidos como producto de los procedimientos realizados en el laboratorio, conforme a la normativa y a los procedimientos vigentes.
19. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
20. Participar en las actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
21. Cumplir las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
22. Aplicar las medidas de protección y seguridad personal, para facilitar el ingreso y participación en las prácticas de laboratorio.
23. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.

24. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.
- Procesos técnicos y protocolos propios de un laboratorio de reproducción andrológica.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Manejo de equipos, materiales y herramientas necesarias para la gestión de los protocolos de laboratorio.
- Manejo y administración de inventarios.
- Normas de bioseguridad.
- Manejo de herramientas ofimáticas TICs.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación técnica profesional en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Biología, Microbiología y afines, Medicina Veterinaria y Zootecnia. | • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Biología, Microbiología y afines y Medicina Veterinaria y Zootecnia. | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 12 |
| Número de Cargos: | Veinticinco (25) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DEPENDENCIAS Y PROCESOS**<br>**OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS ÁREAS FUNCIONALES DE DISEÑO GRÁFICO - SERVICIO AL USUARIO**<br>**OFICINA DE POSGRADOS**<br>**OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – ÁREA FUNCIONAL DE HISTORIAS LABORALES**<br>**DIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS**<br>**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**<br>**SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA**<br>**OFICINA DE CONTRATACIÓN**<br>**O LA DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son |

funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:

1. Brindar soporte técnico desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas y necesidades que surjan en su contexto laboral, atendiendo los procedimientos y directrices impartidas.
2. Brindar soporte técnico para el desarrollo de los procesos, procedimientos o protocolos, programas y planes de la dependencia en donde se ubique el cargo, conforme a la asignación de funciones que determine el jefe de la dependencia.
3. Propender porque el trámite de los procesos y procedimientos en los que intervenga sea ágil y oportuno, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y disposiciones impartidas por el líder del proceso.
4. Participar en el diseño de variables, indicadores e instrumentos necesarios para la evaluación y monitoreo de planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
5. Recolectar la información técnica, estadística y en los análisis que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.
6. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
7. Elaborar estudios y documentos de apoyo administrativo y/o técnicos, así como los informes sobre los asuntos asignados al cargo.
8. Brindar apoyo para la organización y logística de la secretaría técnica de los comités en el que haga parte el jefe de la dependencia; la organización y citación de las agendas y la preparación de la documentación requerida para tratar los temas agendados.
9. Brindar apoyo y asistencia técnica para preparar la logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia.
10. Brindar soporte técnico para la gestión de atención al usuario, conforme a los procesos y procedimientos que se adopten en el Sistema de Gestión de Calidad.
11. Brindar soporte técnico para el desarrollo de los procesos, procedimientos y protocolos de servicio y atención al usuario, a través de los diferentes canales de atención tales como los centros de atención personalizada y los medios de atención virtual y telefónica que se adopten para la prestación de los diferentes servicios al usuario, en el caso en que el cargo se ubique en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
12. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades de servicio al usuario, relacionados con la atención amable y oportuna a los usuarios internos y externos, que demanden servicios e información; la radicación de las solicitudes con la identificación del usuario; la resolución de inquietudes y preguntas; el registro en las bases de datos

que se adopten para el efecto; la solicitud de la información que se requiera, a otras dependencias de la universidad y la promoción y entrega del portafolio de servicios, entre otros aspectos. Lo anterior, cuando el cargo se ubique en el área funcional de Servicio al Usuario.

13. Brindar soporte técnico para la gestión del Proceso de Comunicación y sus procedimientos, protocolos y actividades relacionadas con la gestión de prensa y medios audiovisuales, en materia de diseño gráfico, entre otros, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe.
14. Brindar soporte técnico para el desarrollo de los procesos, procedimientos y protocolos de Gestión Financiera en cualquiera de sus ámbitos, presupuestal, contable o de tesorería y demás asuntos financieros, cuando el cargo se ubique en la Dirección de Asuntos Financieros o alguna de sus Subdirecciones, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe respectivo.
15. Brindar soporte para el desarrollo de la gestión de contratación conforme al Sistema de Gestión de Calidad y a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, cuando el cargo se ubique en la Oficina de Contratación.
16. Brindar soporte técnico para la administración del archivo de historias laborales, conforme a los procedimientos y protocolos de gestión documental, cuando el cargo esté ubicado en la Oficina de Gestión de Talento Humano.
17. Brindar soporte para la administración del sistema de información de Historias Laborales, conforme a las directrices y orientaciones de la Subdirección de Sistemas y las Tecnologías de Información y Comunicaciones, cuando el cargo este ubicado en la Oficina de Gestión de Talento Humano.
18. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actuaciones administrativas, como autorizaciones y certificaciones, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato, si hay lugar a esto en la dependencia en la que se ubique el cargo.
19. Participar en las actividades de gestión documental de los procesos y procedimientos en los que participe conforme a la asignación de funciones que determine el jefe de la dependencia en la que se encuentre ubicado el cargo.
20. Brindar apoyo técnico para la administración, organización, conservación y custodia del archivo de gestión, de conformidad con la normativa, procesos y procedimientos establecidos en materia de Gestión Documental, conforme a la asignación de responsabilidades el jefe de la dependencia.
21. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades relativas a la construcción, consolidación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en la respectiva dependencia, conforme a los protocolos, instructivos y orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.

22. Brindar soporte técnico, para la identificación, recopilación, análisis y procesamiento de la información de los asuntos de competencia de la dependencia, que se requieran para alimentar o reportar a los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional, entes externos o, a los sistemas de información de la universidad que soporten la autoevaluación institucional y/o de los programas académicos, conforme a los procedimientos o protocolos que se definan para el efecto y a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, cuando el cargo se ubique en la oficina de contratación.
23. Brindar soporte técnico para la elaboración de los planes de mejoramiento de la dependencia que sea necesario formular como producto de las auditorías y de los procesos de autoevaluación, aplicando las metodologías y protocolos que se definan y, realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del plan y la aplicación de las mejoras, cuando el cargo se ubique en la oficina de contratación.
24. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
25. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.
- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos básicos en Normas ISO 9001, 45001, 14001, 19011 en sus versiones vigentes.
- Auditoría interna de los sistemas de gestión ISO 9001, 45001, 14001.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Redacción y proyección de documentos.
- Gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas y en general de TICs.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación técnica profesional en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo; Economía; Educación; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial; Psicología y Sociología, Trabajo Social y afines. | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina de los núcleos básicos de formación en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo; Economía; Educación; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería | • Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial; Psicología y Sociología, Trabajo Social y afines. | |

**Técnico Administrativo Código 3124- Grado 12**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SECRETARIA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL**<br>**DEPENDENCIA EN DONDE SE UBIQUE EL CARGO.** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte técnico, administrativo u operativo en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad, la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión Documental y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Brindar soporte técnico desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas y necesidades que surjan en su contexto laboral, atendiendo los procedimientos y directrices impartidas.<br>2. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos o protocolos de la dependencia en donde se ubique el cargo, conforme a lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>3. Propender porque el trámite de los procesos y procedimientos en los que intervenga sea ágil y oportuno, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y disposiciones impartidas por el líder del proceso.<br>4. Recepcionar, clasificar, ordenar, archivar, proteger, conservar debidamente la documentación recibida o transferida al archivo Central e Histórico, para que sirva de soporte a la consulta jurídica, administrativa, académica y demás necesidades de la gestión de la universidad, o de los usuarios internos y externos.<br>5. Llevar el registro de todas las actuaciones, desde la radicación de entrada y salida de la documentación, su distribución, archivo transferencia y consulta, entre otros aspectos, en el Sistema de Gestión Documental que se adopte para el efecto.<br>6. Recibir y verificar las unidades de archivo transferidos constatando que se cumpla con lo establecido en las políticas de operación para el proceso de Gestión Documental.<br>7. Facilitar la consulta de los documentos del archivo central a todas las dependencias, aplicando todos los procedimientos y protocolos, cuidando la reserva legal que ampara la información de asuntos tales como, la contenida en las historias laborales, clínicas y académicas, según la dependencia en donde esté ubicado el cargo, asegurándose que el acceso a la información, suceda para fines administrativos y sólo para aquellos actores autorizados por la ley.<br>8. Realizar la depuración del Archivo Central con base en la Tabla de Retención Documental, cuando se trate de trasladar documentación del Archivo Central, al Archivo Histórico, con el fin de conservar todos los documentos que constituyen el patrimonio documental histórico de la Universidad. |

9. Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental.
10. Colaborar en el proceso de expedición de las copias solicitadas, conforme a los protocolos y procedimientos, garantizando la reserva legal.
11. Participar en los procesos técnicos de reprografía de los documentos, a través de los diferentes medios tecnológicos, como el fotocopiado, escaneo, digitalización, fotografía, microfilmación, etc.
12. Colaborar en los procesos técnicos de depuración, desinfección, limpieza, restauración, preservación y conservación, entre otros, del patrimonio documental que reposa en los archivos central e histórico de la universidad.
13. Recolectar la información técnica, estadística y en los análisis que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.
14. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
15. Consolidar información sobre metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de los planes y programas de la dependencia.
16. Cumplir con las normas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y contribuir desde el ámbito de su competencia, en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos potenciales que se pueden generar por las actividades de la gestión documental
17. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
18. Proyectar certificaciones en los temas relacionados con los procesos, procedimientos y funciones de la dependencia.
19. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades relativas a la construcción, consolidación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en la respectiva dependencia, conforme a los protocolos, instructivos y orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
21. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.
- Sistema de Gestión documental y Sistema de Gestión de Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Normas básicas de gestión documental y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas y en general de TICs.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación técnica profesional, en una disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Educación; Historia, Geografía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en una disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: | • Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Educación; Historia, Geografía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | |

**Técnico Administrativo Código 3124- Grado 12**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS EDUCATIVOS<br>AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS O<br>ÁREA FUNCIONAL DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN O BIBLIOTECA DEL CAMPUS DE BERASTEGUI<br>OTRA DEPENDENCIA EN DONDE SE UBIQUE EL CARGO.** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte técnico, administrativo u operativo en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad, la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Brindar soporte técnico desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas y necesidades que surjan en su contexto laboral, atendiendo los procedimientos y directrices impartidas.<br>2. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos o protocolos de la dependencia, conforme a lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>3. Propender porque el trámite de los procesos y procedimientos en los que intervenga sea ágil y oportuno, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y disposiciones impartidas por el líder del proceso.<br>4. Brindar apoyo técnico para el desarrollo de los procesos técnicos de adquisiciones, catalogación y depósito, conforme a lo previsto en las etapas de los procedimientos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>5. Mantener actualizado el software de Gestión de Bibliotecas, registrando la información del material bibliográfico con el fin de facilitar la difusión de material bibliográfico nuevo.<br>6. Ingresar al Sistema los datos de las solicitudes de adquisición de nuevas bases de datos, para verificar los criterios de evaluación, conforme a las políticas de Desarrollo de Colecciones, cuidando que éstas no se solapen con las bases de datos ya adquiridas y elaborar los informes de pertinencia para la adquisición y contratación.<br>7. Adelantar las actividades necesarias para garantizar el préstamo y devolución del |

material bibliográfico.

8. Realizar el seguimiento de los préstamos bibliotecarios y presentar el informe pertinente al jefe inmediato, cuando encuentre que los términos de devolución del material se han vencido, comunicándole al usuario los procedimientos para ponerse a paz y salvo y finalmente, recepcionar los comprobantes de pago, actualizando el sistema de información con el descargue de la multa.
9. Participar en el desarrollo del procedimiento de Organización de la Información, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad.
10. Participar en el desarrollo de las actividades del Procedimiento para la Preparación Física del Material Bibliográfico, conforme a la asignación de responsabilidades que se determinen.
11. Participar en el desarrollo del Procedimiento de Operación de recursos de información recibidos en canje y donación, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato o mediante la conformación de los grupos internos de trabajo.
12. Participar en el desarrollo del procedimiento de evaluación de colecciones y descarte de material bibliográfico, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato.
13. Brindar apoyo técnico para la gestión de los servicios bibliotecarios.
14. Acompañar a los usuarios en la búsqueda de información bibliográfica y en el uso adecuado de los recursos de la biblioteca y orientarlos sobre el manejo de los catálogos manuales y automatizados.
15. Brindar asistencia técnica para garantizar el servicio de referencia.
16. Participar en la realización de inventario de la Biblioteca, de acuerdo con la planeación que se determine y conforme al procedimiento previsto para realizar el inventario del material bibliográfico, normalizado en el Sistema de Gestión de Calidad.
17. Consolidar las estadísticas semanales, mensuales y anuales del comportamiento del servicio de circulación o préstamo del material bibliográfico
18. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
19. Cumplir con las normas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y contribuir desde el ámbito de su competencia, en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos potenciales que se pueden generar por las actividades de la gestión de Bibliotecas.
20. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades relativas a la construcción, consolidación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en la respectiva dependencia, conforme a los protocolos, instructivos y orientaciones de la

Oficina del Sistema Integrado de Gestión, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia

21. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
22. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Normas, técnicas, principios y prácticas de biblioteca
- Principios y técnicas de información y documentación
- Técnicas de catalogación y organización de recursos bibliográfico
- Manejo de herramientas ofimáticas y en general de TICs y Estadística básica.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio<br>• | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación técnica profesional, en una disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Educación; Historia, Geografía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Educación; Historia, Geografía y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | • Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.<br>. |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIODE BIOQUÍMICA DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA<br>LABORATORIO DE QUÍMICA Y BIOLOGÍA DEL CAMPUS DE LORICA<br>LABORATORIO DE SIMULACIÓN CLÍNICA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA<br>LABORATORIO DE FARMACOLOGÍA DEL DEPARTAMETO DE REGENCIA DE FARMACIA<br>LABORATORIO DE FISIOLOGÍA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS<br>O LABORATORIO EN DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en los temas propios del Laboratorio, para facilitar la gestión de docencia e investigación de los docentes, investigadores, así como la formación de los estudiantes vinculados a los programas curriculares. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en el laboratorio.<br>2. Atender las consultas y requerimientos de los docentes, estudiantes y funcionarios, con el fin garantizarles su acceso a las instalaciones físicas y a los equipos y materiales del laboratorio.<br>3. Brindar asistencia técnica y operativa a docentes e investigadores, para la gestión de la extensión y proyección social, orientada a la prestación de los servicios de extensión y proyección social que las diferentes Facultades, Departamentos e Institutos, garantizan a nivel local, regional y nacional, según el Portafolio de Servicios de la Universidad.<br>4. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en el laboratorio de los diferentes programas ofrecidos y formular las recomendaciones pertinentes, antes de cada práctica.<br>5. Entregar información a profesores y estudiantes acerca de las clases y horarios para coordinar las actividades del Laboratorio.<br>6. Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.<br>7. Solicitar, recepcionar y administrar los materiales, reactivos y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio, conforme a las orientaciones del Coordinador.<br>8. Preparar los materiales, reactivos, soluciones y medios de cultivo requeridos para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas curriculares, según la naturaleza del laboratorio. |

9. Llevar el registro de control de actividades y prácticas de laboratorio y el de consumo de materiales, reactivos, soluciones y medios de cultivo utilizados durante las prácticas.
10. Aplicar y brindar instrucciones y recomendaciones sobre el comportamiento, medidas de protección y seguridad personal, para el ingreso y participación en las prácticas de laboratorio.
11. Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas de laboratorio, realizando todas las actividades que permitan mantener el orden y la limpieza.
12. Mantener ordenados, disponibles y en óptimas condiciones, los equipos, maquinarias y computadores y llevar el registro de su asignación para cada práctica.
13. Proteger los equipos y el acervo bibliográfico y vigilar su adecuado uso, así como el correcto funcionamiento de las instalaciones e insumos a su cargo.
14. Llevar actualizadas las hojas de vida de los equipos de laboratorio.
15. Realizar el inventario de reactivos, materiales y demás insumos, así como el de los equipos utilizados en las prácticas de laboratorio, según la naturaleza del mismo.
16. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los reactivos químicos utilizados en cada práctica de laboratorio, si hubiere lugar a esto.
17. Asegurar que el almacenamiento de los reactivos químicos del laboratorio se realice de acuerdo a la compatibilidad química y clasificación de peligrosidad, si hubiere lugar a esto.
18. Mantener los reactivos químicos y las soluciones peligrosas adecuadamente etiquetados de acuerdo al sistema de identificación establecido por la Universidad, si hubiere lugar a esto.
19. Realizar una adecuada gestión de los residuos producidos en las diferentes prácticas de laboratorio según el procedimiento establecido.
20. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
21. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
22. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
23. Aplicar las medidas de protección y seguridad personal, para facilitar el ingreso y participación en las prácticas de laboratorio.
24. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.

25. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la misión y políticas en materia de docencia, investigación y extensión.
2. Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Garantía de Calidad.
3. Atención y servicio al ciudadano.
4. Gestión de laboratorios y manejo y administración de inventarios.
5. Normas de bioseguridad.
6. Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
7. Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
8. Estructura Organizacional.

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación técnica profesional en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía; Antropología; Artes Liberales; Biología, Educación; Microbiología y Afines; Enfermería; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Química y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina Veterinaria y Zootecnia; Nutrición y Dietética; Otras Ingenierías; Química y Afines; Salud Pública y Terapias. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>• Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía; Antropología; Artes Liberales; Biología, Microbiología y Afines; Educación; Enfermería; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Química y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina Veterinaria y Zootecnia; Nutrición y Dietética; Otras | **EXPERIENCIA**<br>• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| Ingenierías; Química y Afines; Salud Pública y Terapias. | |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **ALMACÉN DE REACTIVOS Y MATERIALES DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA<br>ALMACÉN DE REACTIVOS Y MATERIALES DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA<br>O DEPENDENCIA O LABORATORIO DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dar soporte técnico para la administración del área funcional de materiales y reactivos químicos y/o biológicos conforme a los protocolos de manejo y almacenamiento conforme a los protocolos e instructivos que se definan para el efecto dentro del Sistema de Gestión de Calidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo 3124 12, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del Departamento, las siguientes:<br>1. Llevar y mantener actualizados los registros de las existencias de reactivos, materiales y equipos, verificando la exactitud de los mismos y presentar los cinco primeros días de cada mes los informes correspondientes.<br>2. Planear y administrar los inventarios de reactivos químicos, materiales químicos, material de vidrio y equipo de laboratorio, verificando continuamente su buen funcionamiento y stock necesario para cumplir eficientemente con el calendario de prácticas e investigación del programa.<br>3. Levantar semestralmente el inventario físico de activo fijo y de existencias de materiales y reactivos químicos en el almacén, conciliando con los resultados obtenidos y aclarando en su caso, las diferencias encontradas.<br>4. Mantener el stock al mínimo operativo, lo que redunda en aumento de seguridad, reducción de costes y reducción de la superficie necesaria para almacén.<br>5. Verificar que los materiales y equipos que se reciben en el almacén, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.<br>6. Organizar la separación, de las distintas sustancias, reactivos químicos en función de su incompatibilidad y su peligrosidad, agrupando las familias, con características similares.<br>7. Mantener un control de fechas, tanto de adquisición como de la fecha de apertura del material en su envase, para realizar un control de caducidad y sobre todo de los productos peroxidables.<br>8. Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad |

establecida en la materia, informando al Jefe Inmediato para que se efectúe el registro correspondiente.

9. Radicar, controlar y actualizar catálogos, manuales de seguridad, fichas técnicas de reactivos.
10. Verificar que las actividades realizadas por el asistente de almacén, al finalizar cada jornada de trabajo, estén reportadas en las carpetas de actividades de Almacenistas, las eventualidades (inconvenientes, anomalías, accidentes, etc.) no previstas, actividades inconclusas, ubicación de elementos que no se regresan al Almacén.
11. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre cualquier anomalía que se presente o infiera con el buen funcionamiento del almacén para el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
12. Efectuar la firma de paz y salvo a los estudiantes que no tengan deudas pendientes por concepto de materiales, equipos y reactivos.
13. Realizar, sistematizar y entregar una copia impresa y magnética del inventario de materiales, reactivos y equipos con la supervisión del Coordinador, al final de cada semestre.
14. Tramitar la entrega de reactivos y materiales, conforme a la planeación y a las solicitudes de los Laboratorios de los Departamentos de Biología y Química de la Facultad de Ciencias Básicas.
15. Restringir la entrega de reactivos y materiales a personas de la Universidad o ajenas a ésta sin previa autorización del Jefe inmediato.
16. Controlar los préstamos de materiales y reactivos a profesores y empleados del Departamento, excepto en casos especiales, previa autorización del Jefe inmediato, en tal caso se debe diligenciar el formato de solicitud de materiales, reactivos y equipos.
17. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en el área de almacén de materiales y reactivos.
18. Realizar las actividades que permitan mantener el orden y la limpieza de las instalaciones del área funcional.
19. Realizar el inventario de reactivos, materiales y demás insumos, así como el de los equipos utilizados en las actividades.
20. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los reactivos químicos almacenados.
21. Asegurar que el almacenamiento de los reactivos químicos se realice de acuerdo a la compatibilidad química y clasificación de peligrosidad, si hubiere lugar a esto.
22. Mantener los reactivos químicos y las soluciones peligrosas adecuadamente etiquetados de acuerdo con el sistema de identificación establecido por la Universidad, si hubiere lugar a esto.

23. Realizar una adecuada gestión de los residuos, conforme a la normativa vigente, en caso de que ocurran roturas, incidentes o vencimiento del material o insumos almacenados.
24. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
25. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
26. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios y la normativa vigente.
27. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
28. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
29. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas en materia de docencia, investigación y extensión.
- Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Garantía de Calidad.
- Conocimiento y manejo de reactivos y equipos de laboratorio de química y de materiales y equipos de laboratorio de biología.
- Gestión de laboratorios; uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio y manejo y administración de inventarios.
- Normativa de Bioseguridad en el laboratorio y riesgos profesionales.
- Conocimiento químico básico para la preparación de reactivos y cálculo de concentraciones.
- Manejo de inventarios y clasificación y almacenamiento de productos, especialmente los que pueden generar riesgo de alta peligrosidad
- Manejo de herramientas ofimáticas y demás herramientas TICs.
- Estructura Organizacional de la Universidad de Córdoba.

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación técnica profesional en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Biología, Microbiología y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Ciencias de la Salud. Biología, Microbiología y Afines; Otros Programas de Ciencias Naturales y Química y afines. | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Biología, Microbiología y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Ciencias de la Salud. | • Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SALA DE SISTEMAS DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA DE NATURALEZA SIMILAR EN DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en los temas propios del Laboratorio, para facilitar la gestión de docencia e investigación de los docentes, investigadores, así como la formación de los estudiantes vinculados a los programas curriculares. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo 3124 12, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para brindar orientación técnica a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.<br>2. Brindar asistencia técnica y operativa a docentes e investigadores, para la gestión de la extensión y proyección social, orientada a la prestación de los servicios de extensión y proyección social que las diferentes Facultades, Departamentos e Institutos, garantizan a nivel local, regional y nacional, según el Portafolio de Servicios de la Universidad.<br>3. Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.<br>4. Llevar el registro de control de actividades y prácticas en el laboratorio.<br>5. Planear, coordinar y controlar la asignación de turnos para el acceso de estudiantes, docentes y demás usuarios del laboratorio.<br>6. Realizar y proteger el inventario de los equipos y gestionar su mantenimiento para su adecuado funcionamiento.<br>7. Realizar o tramitar periódicamente las actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas y laboratorios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.<br>8. Administrar los recursos que hacen parte del laboratorio.<br>9. Implementar técnicas de seguridad informática.<br>10. Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.<br>11. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo para alimentar el Sistema de Gestión de Calidad. |

12. Mantener el laboratorio en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades académicas en el laboratorio, realizando todas las actividades que permitan mantener el orden y la limpieza.
13. Proteger y vigilar el uso adecuado de equipos, instalaciones e insumos a su cargo y verificar continuamente el buen funcionamiento de éstos.
14. Realizar una adecuada gestión de los residuos, conforme a los procedimientos y a la normativa vigente.
15. Aplicar y brindar instrucciones y recomendaciones sobre el comportamiento, medidas de protección y seguridad personal, para el ingreso y utilización de los equipos.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
18. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
19. Contribuir al mejoramiento continuo de las actividades inherentes a su cargo mediante la aplicación de su capacidad creativa, de autodirección, autocontrol para el beneficio de la institución.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
21. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas en materia de docencia, investigación y extensión.
- Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Garantía de Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Gestión de laboratorios.
- Manejo y administración de inventarios.
- Normas de bioseguridad.

- Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
- Manejo de herramientas ofimáticas y demás herramientas de TICs.
- Estructura Organizacional.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación técnica profesional en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. | • Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
| --- |
| **CLINICA VETERINARIA DE ANIMALES DE COMPAÑÍA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA – ÁREA FUNCIONAL DE RADIOLOGÍA O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en los temas propios de la Clínica de Animales de Compañía, para facilitar la atención de consulta externa y especializada y de radiología e imágenes diagnósticas, así como para la gestión de las prácticas académicas. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la Clínica Veterinaria de Animales de Compañía, conforme al Sistema de Gestión de Calidad y a lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12, las siguientes:<br>1. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de los protocolos y actividades relativas a los procedimientos de consulta externa y especializada y de radiología e imágenes diagnósticas.<br>2. Realizar acompañamiento a los médicos veterinarios, así como a los docentes para el desarrollo de la consulta externa y especializada y demás procedimientos clínicos y de diagnóstico.<br>3. Apoyar la recepción de pacientes, así como la realización de los exámenes clínicos pertinentes a los animales de compañía que lleguen a la clínica veterinaria de animales de compañía.<br>4. Realizar la toma y revelado de Rayos X e imágenes diagnósticas, conforme al diagnóstico y solicitud del médico veterinario tratante.<br>5. Brindar asistencia técnica y acompañamiento, para el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.<br>6. Apoyar el desarrollo de los procedimientos de hospitalización y realizar el seguimiento y monitoreo requerido.<br>7. Apoyar los protocolos para la realización de las terapias instauradas, conforme a la prescripción del médico tratante. |

8. Asistir los protocolos de aplicación de la eutanasia, previa verificación del caso, conforme a la ética y la normativa legal y técnica prevista.
9. Apoyar la aplicación de los biológicos y medicamentos necesarios al paciente, conforme al diagnóstico del médico tratante.
10. Brindar la asistencia requerida para el envío del material diagnóstico a laboratorio clínico del Departamento o, a los laboratorios oficiales o particulares para los análisis y estudios especiales.
11. Brindar asistencia técnica para la planeación y desarrollo de las prácticas académicas en la clínica veterinaria, proporcionando el material de trabajo, las soluciones, reactivos y el equipo de laboratorio necesarios para el desarrollo de cada práctica, todo esto en colaboración con el profesor titular de la asignatura.
12. Mantener actualizados y responder por los inventarios de los equipos y material de vidrio, reactivos y equipo de laboratorio que sean asignados y verificar continuamente el buen funcionamiento de estos.
13. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
16. Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
17. Responder por el uso y protección de los equipos, materiales e insumos de la clínica, así como el de las instalaciones clínicas.
18. Contribuir a la adecuada disposición de los residuos producidos como producto de la gestión de la clínica, conforme a los procedimientos y la normativa vigentes.
19. Apoyar los protocolos de apertura, actualización y el archivo de las historias clínicas, conforme a la normativa vigente y consultar y mantener actualizado el sistema de información de las historias clínicas.
20. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
21. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
22. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

23. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad – SIGEC.
24. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control en desarrollo de los procesos y procedimientos que gestione, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Normativa vigente para el funcionamiento de las clínicas veterinarias.
- Conocimientos en Química Orgánica.
- Conocimiento y manejo de reactivos y equipos de laboratorio.
- Manejo de equipos para Rayos X e imágenes diagnósticas
- Normas de bioseguridad y riesgos profesionales.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Estructura organizacional

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

| | |
|---|---|
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>• Título de formación técnica profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en Medicina Veterinaria y Zootecnia. | **EXPERIENCIA**<br>• Seis meses (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>• Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina Veterinaria y Zootecnia. | **EXPERIENCIA**<br>• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA Y LABORATORIO DE EDICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA DE SIMILAR NATURALEZA EN DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en los temas propios del Laboratorio, para facilitar la gestión de docencia e investigación de los docentes, investigadores, así como la formación de los estudiantes vinculados a los programas curriculares. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones de la dependencia, según lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo 3124 12, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área y en coordinación con la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las siguientes:<br>1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para brindar orientación técnica a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.<br>2. Brindar asistencia técnica y operativa a docentes e investigadores, para la gestión de la extensión y proyección social, orientada a la prestación de los servicios de extensión y proyección social que las diferentes Facultades, Departamentos e Institutos, garantizan a nivel local, regional y nacional, según el Portafolio de Servicios de la Universidad.<br>3. Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio y llevar el registro de control de actividades y prácticas en el laboratorio.<br>4. Planear, coordinar y controlar la asignación de turnos para el acceso de estudiantes, docentes y demás usuarios del laboratorio.<br>5. Realizar y proteger el inventario de los equipos y gestionar su mantenimiento para su adecuado funcionamiento.<br>6. Realizar o tramitar periódicamente las actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas y laboratorios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.<br>7. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.<br>8. Verificar el mantenimiento, reparación y aceptación de los equipos, de parte de las dependencias solicitantes. |

9. Formular las necesidades de repuestos, accesorios y herramientas para mantener el stock operativo en los almacenes.
10. Llevar el registro y control del consumo de repuestos y accesorios.
11. Mantener en buen estado y orden los materiales, herramientas y equipos a su cargo.
12. Administrar los recursos que hacen parte del laboratorio e implementar las técnicas de seguridad informática.
13. Implementar técnicas de seguridad informática.
14. Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.
15. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo para alimentar el Sistema de Gestión de Calidad.
16. Mantener el laboratorio en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades académicas en el laboratorio, realizando todas las actividades que permitan mantener el orden y la limpieza.
17. Proteger y vigilar el uso adecuado de equipos, instalaciones e insumos a su cargo y verificar continuamente el buen funcionamiento de éstos.
18. Realizar una adecuada gestión de los residuos, conforme al procedimiento y la normativa vigente.
19. Aplicar y brindar instrucciones y recomendaciones sobre el comportamiento, medidas de protección y seguridad personal, para el ingreso y utilización de los equipos.
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
21. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
22. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios y la normativa vigente.
23. Contribuir al mejoramiento continuo de las actividades inherentes a su cargo mediante la aplicación de su capacidad creativa, de autodirección, autocontrol para el beneficio de la institución.
24. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
25. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes,

programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas en materia de docencia, investigación y extensión.
- Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Garantía de Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Gestión de laboratorios.
- Manejo y administración de inventarios.
- Normas de bioseguridad.
- Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
- Manejo de herramientas ofimáticas y demás herramientas de TICs.
- Estructura Organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación técnica profesional en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad | • Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 11 |
| Número de Cargos: | Seis (6) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – ÁREA FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SISTEMA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Brindar soporte técnico desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas y necesidades que surjan en su contexto laboral, atendiendo los procedimientos y directrices impartidas.<br>2. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos o protocolos de la dependencia en donde se ubique el cargo.<br>3. Propender porque el trámite de los procesos y procedimientos en los que intervenga sea ágil y oportuno, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y disposiciones impartidas por el líder del proceso. |

4. Apoyar la implementación, consolidación y gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que compete a la Oficina de Gestión de Talento Humano, conforme a la normativa vigente en el SST y a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, o del área funcional respectiva, cuando el cargo se ubique en la mencionada oficina.
5. Participar en el diseño de variables, indicadores e instrumentos necesarios para la evaluación y monitoreo de planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
6. Recolectar la información técnica, estadística y los análisis que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.
7. Elaborar los reportes de análisis estadístico, que se le hayan encomendado en los asuntos de competencia de la dependencia.
8. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas tecnológicas que se destinen para tal fin y producir los informes que la dependencia requiera.
9. Proyectar certificaciones en los temas relacionados con los procesos, procedimientos y funciones de la dependencia.
10. Brindar apoyo técnico para el control de inventarios y la realización de los inventarios físicos de la dependencia.
11. Brindar apoyo y asistencia técnica para preparar la logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia.
12. Participar en las actividades de gestión documental relativa a los procesos y procedimientos en los que participe, y de acuerdo con la dependencia en la que se encuentre ubicado el cargo.
13. Brindar apoyo técnico para la organización, conservación y custodia del archivo de gestión, o el central o el histórico, de conformidad con la normativa y los procedimientos establecidos en materia de Gestión Documental, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
14. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades relativas a la construcción, consolidación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en la respectiva dependencia, conforme a los protocolos, instructivos y orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el Jefe de la dependencia.
15. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

16. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.
- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Redacción y proyección de documentos.
- Gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas y en general de TICs.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación técnica profesional en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo; Economía; Educación; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería | • Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial; Psicología y Sociología, Trabajo Social y afines.<br>• Licencia en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, cuando se trate de un cargo que se ubique en la Oficina de Gestión de Talento Humano, para cumplir actividades, relacionadas con este sistema. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una disciplina de los núcleos básicos de formación en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo; Economía; Educación; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial; Psicología y Sociología, Trabajo Social y afines.<br>• Licencia en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, cuando se trate de un cargo que se ubique en la Oficina de Gestión de Talento Humano, para cumplir actividades, relacionadas con este sistema. | • Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE TERMODINÁMICA Y FISICO QUÍMICA DE ALIMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS<br>LABORATORIO DE SIMULACIÓN E INTEGRADO DE INGENIERÍA AMBIENTAL<br>O CUALQUIER OTRO LABORATORIO DE SIMILAR NATURALEZA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en los temas propios del Laboratorio, para facilitar la gestión de docencia e investigación de los docentes, investigadores, así como la formación de los estudiantes vinculados a los programas curriculares. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones de la dependencia, según lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en el laboratorio.<br>2. Atender las consultas y requerimientos de los docentes, estudiantes y funcionarios, con el fin garantizarles su acceso a las instalaciones físicas y a los equipos y materiales del laboratorio.<br>3. Brindar asistencia técnica y operativa a docentes e investigadores, para la gestión de la extensión, orientada a la prestación de los servicios de extensión y proyección social que las diferentes Facultades, Departamentos e Institutos, garantizan a nivel local, regional y nacional, según el Portafolio de Servicios de la Universidad.<br>4. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en el laboratorio de los diferentes programas ofrecidos y formular las recomendaciones pertinentes, antes de cada práctica.<br>5. Entregar información a profesores y estudiantes acerca de las clases y horarios para coordinar las actividades del Laboratorio.<br>6. Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.<br>7. Llevar el registro de control de actividades y prácticas de laboratorio y el de consumo de materiales y reactivos utilizados durante las prácticas.<br>8. Solicitar, recepcionar y administrar los materiales, reactivos y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio, conforme a las orientaciones del Coordinador.<br>9. Preparar los materiales, reactivos, soluciones y medios de cultivo requeridos para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas curriculares, según la naturaleza del laboratorio. |

10. Aplicar y brindar instrucciones y recomendaciones sobre el comportamiento, medidas de protección y seguridad personal, para el ingreso y participación en las prácticas de laboratorio.
11. Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas de laboratorio, realizando todas las actividades que permitan mantener el orden y la limpieza.
12. Mantener ordenados, disponibles y en óptimas condiciones, los equipos, maquinarias y computadores y llevar el registro de su asignación para cada práctica.
13. Proteger los equipos y el acervo bibliográfico y vigilar su adecuado uso, así como el correcto funcionamiento de las instalaciones e insumos a su cargo.
14. Llevar actualizadas las hojas de vida de los equipos de laboratorio.
15. Realizar el inventario de reactivos, materiales y demás insumos, así como el de los equipos utilizados en las prácticas de laboratorio, según la naturaleza del mismo.
16. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los reactivos químicos utilizados en cada práctica de laboratorio, si hubiere lugar a esto.
17. Asegurar que el almacenamiento de los reactivos químicos del laboratorio se realice de acuerdo a la compatibilidad química y clasificación de peligrosidad, si hubiere lugar a esto.
18. Mantener los reactivos químicos y las soluciones peligrosas adecuadamente etiquetados de acuerdo al sistema de identificación establecido por la Universidad, si hubiere lugar a esto.
19. Realizar una adecuada gestión de los residuos producidos en las diferentes prácticas de laboratorio según el procedimiento establecido.
20. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
21. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
22. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
23. Aplicar las medidas de protección y seguridad personal, para facilitar el ingreso y participación en las prácticas de laboratorio.
24. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
25. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas en materia de docencia, investigación y extensión.
- Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Garantía de Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Gestión de laboratorios y manejo y administración de inventarios.
- Normas de bioseguridad.
- Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura Organizacional.

## V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación técnica profesional en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Título de formación técnica profesional en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía; Antropología; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería | • Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina Veterinaria y Zootecnia; Nutrición y Dietética; Otras Ingenierías y Química y Afines. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA**<br>• Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía; Antropología; Artes Liberales; Biología, Microbiología y Afines; Enfermería; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Química y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina Veterinaria y Zootecnia; Nutrición y Dietética; Otras Ingenierías; Química y Afines; Salud Pública y Terapias. | **EXPERIENCIA**<br>• Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **CLINICA VETERINARIA DE ANIMALES DE COMPAÑÍA – ÁREA FUNCIONAL DE INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA Y ASISTENCIA DE ENFERMERÍA (1)<br>CLINICA VETERINARIA DE GRANDES ANIMALES – ÁREA FUNCIONAL DE INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA Y ASISTENCIA DE ENFERMERÍA (1)<br>DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA O DEPENDENCIA DE SIMILAR NATURALEZA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte técnico para el desarrollo de los procedimientos, protocolos y actividades de instrumentación quirúrgica o asistencia técnica de enfermería, para garantizar la realización de los procedimientos que se programen por los médicos veterinarios, en especial en materia de intervenciones quirúrgicas, por los veterinarios de la clínica y los docentes para el desarrollo de las prácticas académicas. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la Clínica Veterinaria de Animales de Compañía, conforme al Sistema de Gestión de Calidad y a lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11, conforme a la asignación de responsabilidades que se determinen, las siguientes:<br>1. Recepcionar y registrar a los pacientes y realizar la asistencia técnica de enfermería veterinaria a los profesionales veterinarios.<br>2. Responder por la gestión de esterilización de la sala quirúrgica y de los materiales, equipos y accesorios requeridos para las cirugías.<br>3. Controlar el instrumental antes y después de usarlo en cada intervención quirúrgica.<br>4. Proporcionar y facilitar el instrumental y equipos de quirófano requeridos para las prácticas académicas.<br>5. Asistir y acompañar a los cirujanos y anestesiólogos, en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas y demás procedimientos médicos.<br>6. Atender las necesidades del paciente en la clínica y especialmente en el quirófano.<br>7. Supervisar y evaluar el material disponible en el centro y realizar el control de calidad del área quirúrgica.<br>8. Manipular y preparar el instrumental quirúrgico para las diferentes intervenciones que se realicen en el marco de los servicios de extensión y para el desarrollo de las prácticas académicas. |

9. Gestionar el préstamo del instrumental quirúrgico, previa autorización del Jefe de Departamento o Director de la clínica veterinaria y controlar la entrada y salida de éstos.
10. Brindar instrucciones y recomendaciones previas, durante y después de cada sesión de laboratorio.
11. Responder por la limpieza y adecuación del quirófano.
12. Mantener actualizados y responder por los inventarios de materiales y equipos de laboratorio asignados y verificar continuamente el buen funcionamiento de éstos.
13. Realizar los trámites correspondientes para la solicitud y compra de los materiales y equipos necesarios.
14. Brindar orientación profesional a los usuarios de la clínica, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.
15. Programar, coordinar y supervisar todas las actividades del servicio prestado a los pacientes de la clínica.
16. Brindar asistencia técnica para la planeación y desarrollo de las prácticas académicas en la clínica veterinaria, en los asuntos de su competencia.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Identificar y evaluar las necesidades de materiales y equipos y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
19. Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
20. Responder por el uso y protección de los equipos y materiales.
21. Contribuir a la adecuada disposición de los residuos producidos como producto de su gestión.
22. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
23. Cumplir las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios y la normativa vigente.
24. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad – SIGEC.
25. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control en desarrollo de los procesos y procedimientos que gestione, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Normativa vigente para el funcionamiento de las clínicas veterinarias.
- Administración de quirófanos.
- Conocimientos en Química Orgánica.
- Normas de bioseguridad y riesgos profesionales.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Estructura organizacional

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación técnica profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia. | • (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Agronomía y Medicina Veterinaria y Zootecnia. | • Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **CLINICA VETERINARIA DE ANIMALES DE COMPAÑÍA – ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE FARAMACIA DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA O DEPENDENCIA DE SIMILAR NATURALEZA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte técnico para el desarrollo de los procedimientos, protocolos y actividades de administración de la farmacia de la clínica veterinaria o de gestión de insumos agropecuarios, mediante la promoción del uso racional de los medicamentos y la garantía de un servicio farmacéutico eficiente, oportuno, seguro e informado, que además sirva para apoyar los procesos de formación y de investigación. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la Clínica Veterinaria de Animales de Compañía, conforme al Sistema de Gestión de Calidad y a lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, o las normas que los modifiquen o sustituyan, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11, las siguientes:<br>1. Brindar asistencia técnica para la formulación de los programas de adquisición de medicamentos, vacunas, medios de diagnóstico y los demás elementos terapéuticos requeridos para garantizar el servicio farmacéutico, dentro del marco de los objetivos y metas de la clínica veterinaria y, los fines en materia de docencia e investigación del Departamento de Ciencias Pecuarias.<br>2. Cumplir la normativa relativa al almacenamiento, control de existencias y distribución de los medicamentos, vacunas, medios de diagnósticos y demás elementos, conforme a lo previsto en los protocolos y procedimientos.<br>3. Suministrar los productos farmacéuticos que se requieran para el funcionamiento de la Clínica a Docentes, Médicos Veterinarios o persona autorizada según los lineamientos y autorizaciones realizadas por el Jefe de Departamento de Ciencias Pecuarias, de acuerdo con las prescripciones requeridas.<br>4. Mantener en existencia la cantidad de productos que en promedio se requieran y controlar y registrar la entrada y salida de los productos de la farmacia de la clínica veterinaria.<br>5. Programar, coordinar y supervisar todas las actividades del servicio prestado en la farmacia clínica veterinaria.<br>6. Brindar el soporte técnico, requerido para garantizar la conservación y controlar las fechas de vencimiento y prescripción, así como la obsolescencia que se pueda presentar en la administración de los medicamentos en la farmacia. |

7. Responder por el inventario de medicamentos a su cargo, elaborando a final de cada mes el informe de las salidas de medicamentos como las entradas de los mismos y reporte de necesidades en materia de fármacos.
8. Realizar acompañamiento a los médicos veterinarios, así como a los docentes, en materia farmacéutica.
9. Brindar asistencia técnica para la planeación y desarrollo de las prácticas académicas en la clínica veterinaria, en los asuntos de su competencia.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Identificar y evaluar las necesidades de medicamentos y demás insumos farmacéuticos y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
12. Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
13. Responder por el uso y protección de los medicamentos, materiales e insumos farmacéuticos.
14. Contribuir a la adecuada disposición de los residuos producidos como producto de la gestión de farmacia.
15. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
16. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
17. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad – SIGEC.
18. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control en desarrollo de los procesos y procedimientos que gestione, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y estrategias de la universidad en materia de formación, docencia, investigación, extensión y proyección social.

- Normativa vigente para el funcionamiento de las clínicas veterinarias.
- Administración farmacéutica.
- Conocimientos en Química Orgánica.
- Conocimiento y manejo de medicamentos e insumos farmacéuticos.
- Normas de bioseguridad y riesgos profesionales.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Producción de documentos e informes.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estatutos y reglamentos de la Universidad de Córdoba.
- Estructura organizacional

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación técnica profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en Agronomía y Medicina Veterinaria y Zootecnia y afines. | • Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en | • Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| Agronomía y Medicina Veterinaria y Zootecnia y afines. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 9 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 9**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES O DEPENDENCIAS Y PROCESOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 9, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Brindar soporte técnico desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas y necesidades que surjan en su contexto laboral, atendiendo los procedimientos y directrices impartidas.<br>2. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos o protocolos de la dependencia en donde se ubique el cargo.<br>3. Propender porque el trámite de los procesos y procedimientos en los que intervenga sea ágil y oportuno, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y disposiciones impartidas por el líder del proceso.<br>4. Participar en el diseño de variables, indicadores e instrumentos necesarios para la evaluación y monitoreo de planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.<br>5. Recolectar la información técnica, estadística y los análisis que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.<br>6. Elaborar los reportes de análisis estadístico, que se le hayan encomendado en los asuntos de competencia de la dependencia. |

7. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas tecnológicas que se destinen para tal fin y producir los informes que la dependencia requiera.
8. Brindar apoyo técnico en materia de mantenimiento de los componentes de la plataforma tecnológica, como el hardware, software y redes de comunicaciones, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
9. Brindar apoyo técnico para el control de inventarios y la realización de los inventarios físicos de la dependencia.
10. Brindar apoyo y asistencia técnica para preparar la logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia.
11. Participar en las actividades de gestión documental relativa a los procesos y procedimientos en los que participe, y de acuerdo con la dependencia en la que se encuentre ubicado el cargo.
12. Brindar apoyo técnico para la organización, conservación y custodia del archivo de gestión, o el central o el histórico, de conformidad con la normativa y los procedimientos establecidos en materia de Gestión Documental, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
13. Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades relativas a la construcción, consolidación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en la respectiva dependencia, conforme a los protocolos, instructivos y orientaciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, cuando se le asigne esta función por el Jefe de la dependencia.
14. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
15. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas institucionales.
- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.

- Redacción y proyección de documentos.
- Gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas y en general de TICs.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo; Economía; Educación; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial; Psicología y Sociología, Trabajo Social y afines. | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 6 |
| Número de Cargos: | Cuatro (4) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Técnico Administrativo Código 3124 Grado 06**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE POSCOSECHA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS**<br>**LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS**<br>**LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA DE REPRODUCCIÓN - LABRA**<br>**PLANTA PILOTO PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS**<br>**O EL LABORATORIO O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en los temas propios del Laboratorio, para facilitar la gestión de docencia e investigación de los docentes, investigadores, así como la formación de los estudiantes vinculados a los programas curriculares. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 06, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Atender las consultas y requerimientos de los docentes, estudiantes y funcionarios, con el fin garantizarles su acceso a las instalaciones físicas y a los equipos y materiales del laboratorio o la planta piloto.<br>2. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en el laboratorio de los diferentes programas ofrecidos y formular las recomendaciones pertinentes, antes de cada práctica.<br>3. Entregar información a docentes y estudiantes acerca de las clases y horarios para coordinar las actividades del Laboratorio y asistirlos durante el desarrollo de las prácticas. |

4. Llevar el registro de control de actividades y prácticas de laboratorio o la planta piloto y el de consumo de materiales y reactivos utilizados durante las prácticas.
5. Solicitar, recepcionar y administrar los materiales, reactivos y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio o la planta piloto, conforme a las orientaciones del Coordinador.
6. Preparar los materiales, reactivos, soluciones y medios de cultivo requeridos para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas curriculares, según la naturaleza del laboratorio o la planta piloto.
7. Prestar asistencia técnica para la gestión de los docentes e investigadores en materia de extensión y proyección social.
8. Realizar las recomendaciones pertinentes sobre el comportamiento, medidas de protección y seguridad personal, para el ingreso y participación en las prácticas de laboratorio.
9. Apoyar los protocolos de toma de muestras y análisis, en caso de que el cargo esté ubicado en el Laboratorio de Parasitología.
10. Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas de laboratorio, realizando todas las actividades que permitan mantener el orden y la limpieza.
11. Mantener ordenados, disponibles y en óptimas condiciones, los equipos, maquinarias y computadores y llevar el registro de su asignación para cada práctica.
12. Proteger los equipos y el acervo bibliográfico y vigilar su adecuado uso, así como el correcto funcionamiento de las instalaciones e insumos a su cargo y llevar actualizadas las hojas de vida de los equipos de laboratorio.
13. Realizar el inventario de reactivos, materiales y demás insumos, así como el de los equipos utilizados en las prácticas de laboratorio, según la naturaleza del mismo.
14. Mantener actualizadas y disponibles las fichas de datos de seguridad de los reactivos químicos utilizados en cada práctica de laboratorio, si hubiere lugar a esto.
15. Asegurar que el almacenamiento de los reactivos químicos del laboratorio se realice de acuerdo a la compatibilidad química y clasificación de peligrosidad y etiquetarlos adecuadamente, si hubiere lugar a esto.
16. Mantener los reactivos químicos y las soluciones peligrosas adecuadamente etiquetados de acuerdo al sistema de identificación establecido por la Universidad, si hubiere lugar a esto.
17. Realizar una adecuada gestión de los residuos producidos en las diferentes prácticas de laboratorio según el procedimiento establecido.
18. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

19. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
20. Cumplir las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios y la normativa vigente.
21. Aplicar las medidas de protección y seguridad personal, para facilitar el ingreso y participación en las prácticas de laboratorio.
22. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
23. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la misión y políticas en materia de docencia, investigación y extensión.
- Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Garantía de Calidad.
- Atención y servicio al ciudadano.
- Gestión de laboratorios o plantas piloto y manejo y administración de inventarios.
- Normas de bioseguridad.
- Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
- Sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura Organizacional.

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad Técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Diploma de bachiller | • Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral. |

## CAPÍTULO VII

## DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL

**ARTÍCULO 7º. EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL**. El nivel asistencial de la planta de personal de carácter global de la Universidad de Córdoba comprende los empleos, cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

El propósito principal, requisitos, funciones, conocimientos y criterios de desempeño basados en las competencias laborales, de los empleos del nivel asistencial serán los siguientes:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 23 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 23**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|

**BIBLIOTECAS Y RECURSOS EDUCATIVOS
O DEPENDENCIA Y PROCESOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad y la normativa vigente.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el art. 29 del Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 23, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal de la Universidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
4. Recopilar información y estadísticas para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
5. Proveer información asociada a la operación de los procesos, procedimientos y protocolos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
8. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Colaborar en la gestión de bibliotecas, conforme al detalle de los procedimientos previstos en el Sistema de Gestión de Calidad.
11. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procesos, procedimientos y protocolos en los que participa.
12. Colaborar en la actualización del software de Gestión de Bibliotecas, registrando la información del material bibliográfico con el fin de facilitar la difusión de material bibliográfico nuevo.

13. Colaborar en el ingreso al Sistema los datos de las solicitudes de adquisición de nuevas bases de datos, cuidando que éstas no se solapen con las bases de datos ya adquiridas, cuando el cargo se ubique en la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos.
14. Colaborar en las actividades necesarias para garantizar el préstamo y devolución del material bibliográfico, así como en el seguimiento de los préstamos bibliotecarios, reportando los vencimientos para la devolución del material, cuando el cargo se ubique en la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos.
15. Colaborar en los procesos técnicos de conservación y restauración de las colecciones, cuando el cargo se ubique en la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos.
16. Colaborar en el desarrollo del procedimiento de organización de la información y las actividades de preparación física del material bibliográfico, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y a las orientaciones del jefe inmediato.
17. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos de operación de recursos de información recibidos en canje y donación, y de evaluación de colecciones y descarte de material bibliográfico, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato o mediante la conformación de los grupos internos de trabajo, cuando el cargo se ubique en la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos.
18. Colaborar en la gestión de los servicios bibliotecarios, así como en el acompañamiento a los usuarios en la búsqueda de información bibliográfica, cuando el cargo se ubique en la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos.
19. Colaborar en la realización de inventario de la Biblioteca, de acuerdo con la planeación que se determine y conforme al procedimiento previsto para realizar el inventario del material bibliográfico, normalizado en el Sistema de Gestión de Calidad, cuando el cargo se ubique en la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos.
20. Colaborar con el proceso de transferencia de la documentación del archivo de gestión, al archivo central de la universidad, mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
21. Colaborar en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
22. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de las actividades a su cargo.
23. Realizar el control de inventarios y participar en actividades de traslado de bienes y la realización de los inventarios físicos de los equipos y mobiliarios de la dependencia, conforme a los protocolos e instructivos establecidos.
24. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.

25. Colaborar en el desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo y o correctivo, cuando la dependencia sea responsable de dispensar esos servicios.
26. Preparar y tramitar las solicitudes de mantenimiento ante las dependencias competentes, conforme a la asignación de responsabilidades del jefe de la dependencia.
27. Colaborar en la planeación y coordinación de los eventos que realiza la dependencia.
28. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
29. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
- Gestión de procesos y procedimientosx
- Gestión Documental y Gestión de bibliotecas.
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Atención y servicio al usuario
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una disciplina de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Humanas y Educación y afines. | • Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 20 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 20**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**<br>**SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS**<br>**O DEPENDENCIA Y PROCESOS**<br>**DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 20, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Propender porque el trámite de los procesos, procedimientos, protocolos y a actividades en los que participa, sea ágil y oportuno.<br>2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.<br>3. Atender y orientar al personal de la Universidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. |

4. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación y colaborar con la gestión documental de la respectiva dependencia.
5. Proveer información asociada a la operación de los procesos, procedimientos y protocolos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
8. Adelantar actividades de carácter financiero y en sus 3 ámbitos contable, presupuestal y de tesorería.
9. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procesos, procedimientos y protocolos en los que participa.
12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la universidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
13. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos y procedimientos a su cargo.
14. Realizar el control de inventarios y participar en actividades de traslado de bienes y la realización de los inventarios físicos de la dependencia, conforme a los protocolos e instructivos establecidos.
15. Contribuir en la elaboración y presentación de informes técnicos en el área de su competencia para proyectar el nivel de efectividad del proceso en el que participa.
16. Realizar las actividades administrativas, financieras y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
17. Colaborar en el desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo y o correctivo, cuando la dependencia sea responsable de dispensar esos servicios.
18. Preparar y tramitar las solicitudes de mantenimiento ante las dependencias competentes, conforme a la asignación de responsabilidades del jefe de la dependencia.
19. Colaborar en la planeación y coordinación de los eventos que realiza la dependencia.

20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
21. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
- Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Diploma de Bachiller. | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 18 |
| Número de Cargos: | Tres (3) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 18**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO<br>DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO<br>O DEPENDENCIA Y PROCESOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 18, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Propender porque el trámite de los procesos, procedimientos, protocolos y a actividades en los que participa, sea ágil y oportuno.<br>2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.<br>3. Atender y orientar al personal de la Universidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.<br>4. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación y colaborar con la gestión documental de la respectiva dependencia.<br>5. Proveer información asociada a la operación de los procesos, procedimientos y protocolos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.<br>6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.<br>7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. |

8. Adelantar actividades de carácter financiero y en sus 3 ámbitos contable, presupuestal y de tesorería.
9. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procesos, procedimientos y protocolos en los que participa.
12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la universidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
13. Realizar el control de inventarios y participar en actividades de traslado de bienes y la realización de los inventarios físicos de la dependencia, conforme a los protocolos e instructivos establecidos.
14. Contribuir en la elaboración y presentación de informes técnicos en el área de su competencia para proyectar el nivel de efectividad del proceso en el que participa.
15. Realizar las actividades administrativas, financieras y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
16. Colaborar en el desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo y o correctivo, y mantenimiento del mobiliario, cuando la dependencia sea responsable de dispensar esos servicios.
17. Preparar y tramitar las solicitudes de mantenimiento ante las dependencias competentes, conforme a la asignación de responsabilidades del jefe de la dependencia.
18. Colaborar en la planeación y coordinación de los eventos que realiza la dependencia.
19. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
20. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Mantenimiento y servicios generales
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Diploma de Bachiller. | • Quince (15) meses de experiencia laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 16 |
| Número de Cargos: | Veinte (20) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD**<br>**OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**<br>**OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – ÁREA FUNCIONAL DE HISTORIAS LABORALES**<br>**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS**<br>**SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO**<br>**DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE**<br>**O DEPENDENCIAS Y PROCESOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos y procedimientos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Propender porque el trámite de los procesos, procedimientos, protocolos definidos y las actividades en los que participa, sea ágil y oportuno.<br>2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.<br>3. Atender y orientar al personal de la Universidad y a los usuarios internos y externos, por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.<br>4. Proveer información asociada a la operación de los procesos, procedimientos y protocolos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad. |

5. Colaborar en la gestión de las acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
6. Adelantar actividades de carácter financiero y en sus 3 ámbitos contable, presupuestal y de tesorería y demás actividades asociadas, especialmente cuando el cargo se ubique en la Dirección de Asuntos Financieros y sus Subdirecciones.
7. Colaborar en el suministro de la información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procesos, procedimientos y protocolos en los que participa.
9. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la universidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
10. Apoyar la gestión documental de la dependencia respectiva.
11. Colaborar con el desarrollo de las actividades de gestión documental relacionadas con la radicación de ingreso y salida de las comunicaciones oficiales, mensajería clasificación, ordenación, archivo, protección, conservación y restauración, atención a los usuarios internos y externos, organización y administración del archivo de Gestión de la respectiva dependencia.
12. Clasificar, ordenar, organizar, archivar, proteger, conservar y restaurar la documentación del archivo de gestión de la respectiva dependencia.
13. Colaborar en las actividades de admisiones, registro y control académico, cuando el cargo se ubique en la Oficina de Admisiones, Registro y Control.
14. Colaborar con la administración y organización del archivo de historias clínicas y demás actividades de la Unidad Administrativa Especial de Salud, cuando el cargo se ubique en esta dependencia.
15. Participar en la gestión documental relativa al Archivo de Historias Laborales y la elaboración de las certificaciones solicitadas por los funcionarios y exfuncionario de la universidad, aspectos que administra la Oficina de Gestión de Talento Humano, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia.
16. Colaborar con las actividades de citas médicas y odontológicas que se garantizan en el centro de atención de primer nivel de la Unidad Administrativa Especial de Salud, cuando el cargo este ubicado en esta dependencia.
17. Responder por la administración, cuidado y mantenimiento de la piscina que el Departamento de Cultura Física, Recreación y Deporte tiene dispuesta para la formación y entrenamiento de los estudiantes, inscritos en sus programas curriculares, cuando el cargo esté ubicado en este Departamento.

18. Colaborar en el proceso de transferencia de la documentación del archivo de gestión, al archivo central de la universidad, mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
19. Colaborar en el control de inventarios y participar en actividades de traslado de bienes, así como en la realización de los inventarios físicos de la dependencia, conforme a los protocolos e instructivos establecidos.
20. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
21. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
22. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Diploma de Bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

**Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL O LAS DEPENDENCIAS Y PROCESOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Propender porque el trámite de los procesos, procedimientos, protocolos y a actividades en los que participa, sea ágil y oportuno.<br>2. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.<br>3. Colaborar con la actualización de los aplicativos adoptados para la sistematización de la información y de los procesos, procedimientos y protocolos, en los asuntos bajo su cargo.<br>4. Colaborar con el desarrollo de las actividades de gestión documental relacionadas con la radicación de ingreso y salida de las comunicaciones oficiales, mensajería clasificación, ordenación, archivo, protección, conservación y restauración, atención a los usuarios internos y externos, organización y administración del archivo central e histórico.<br>5. Adelantar el proceso de transferencia de la documentación del archivo de Central, al archivo Histórico de la universidad, mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental.<br>6. Garantizar la consulta y préstamo de la documentación requerida por las dependencias y autoridades de la universidad, para los fines de la gestión misional y administrativa.<br>7. Participar en las actividades de radicación, distribución, mensajería y en la actualización del Sistema de Gestión documental que se adopte para el efecto.<br>8. Apoyar las acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.<br>9. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos y procedimientos a su cargo.<br>10. Colaborar en la realización y control de inventarios y participar en actividades de traslado de bienes y la realización de los inventarios físicos de la dependencia, conforme a los protocolos e instructivos establecidos. |

11. Elaborar y presentar los informes solicitados en el área de su competencia para proyectar el nivel de efectividad del proceso en el que participa.
12. Realizar las actividades administrativas, financieras y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
13. Colaborar en el desarrollo de las actividades de servicios generales y mantenimiento preventivo y o correctivo, cuando la dependencia sea responsable de dispensar esos servicios o, preparar y tramitar las solicitudes de mantenimiento ante las dependencias competentes.
14. Colaborar en la planeación y coordinación de los eventos que realiza la dependencia.
15. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
16. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
- Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Atención y servicio al usuario y gestión documental
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |

| | |
|---|---|
| • Adaptación al cambio | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Diploma de Bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

**Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16**

| **II. ÁREA FUNCIONAL** |
|---|
| **BIBLIOTECAS Y RECURSOS BIBLIOTECARIOS - ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS O DEPENDENCIA Y PROCESOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Propender porque el trámite de los procesos, procedimientos, protocolos y a actividades en los que participa, sea ágil y oportuno.<br>2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.<br>3. Colaborar en la Gestión de Bibliotecas, conforme al detalle de los procedimientos previstos en el Sistema de Gestión de Calidad.<br>4. Colaborar en la actualización del software de Gestión de Bibliotecas, registrando la información del material bibliográfico con el fin de facilitar la difusión de material bibliográfico nuevo.<br>5. Colaborar en el ingreso al Sistema los datos de las solicitudes de adquisición de nuevas bases de datos, cuidando que éstas no se solapen con las bases de datos ya adquiridas.<br>6. Colaborar en las actividades necesarias para garantizar el préstamo y devolución del material bibliográfico, así como en el seguimiento y monitoreo, reportando los vencimientos para la devolución del material.<br>7. Colaborar en el desarrollo del procedimiento de organización de la información y las actividades de preparación física del material bibliográfico, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y a las orientaciones del jefe inmediato.<br>8. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos de operación de recursos de información recibidos en canje y donación, y de evaluación de colecciones y descarte |

de material bibliográfico, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe inmediato o mediante la conformación de los grupos internos de trabajo.

9. Colaborar en la gestión de los servicios bibliotecarios, así como en el acompañamiento a los usuarios en la búsqueda de información bibliográfica.
10. Colaborar en la realización de inventario de la Biblioteca, de acuerdo con la planeación que se determine y conforme al procedimiento previsto para realizar el inventario del material bibliográfico, normalizado en el Sistema de Gestión de Calidad.
11. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procesos, procedimientos y protocolos en los que participa.
12. Mantener actualizados los aplicativos adoptados para la sistematización de la información y de los procesos, procedimientos y protocolos, en los asuntos bajo su cargo.
13. Adelantar el proceso de transferencia de la documentación del archivo central, al archivo histórico de la universidad, mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
14. Apoyar el desarrollo de las acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
15. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos y procedimientos a su cargo.
16. Realizar el control de inventarios y participar en actividades de traslado de bienes y la realización de los inventarios físicos de la dependencia, conforme a los protocolos e instructivos establecidos.
17. Colaborar en la planeación y coordinación de los eventos que realiza la dependencia.
18. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
19. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
- Gestión de Bibliotecas
- Sistema Integrado de Gestión.

- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Diploma de Bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

**Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE PROGRAMAS Y PRODUCTOS PECUARIOS DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS O CLINICA VETERINARIA DE GRANDES ANIMALES O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Realizar actividades y labores relacionadas con el manejo integral y producción del programa de porcinos, brindando orientación y apoyo a la comunidad Académica y en general. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Propender porque el trámite de los procesos, procedimientos, protocolos y a actividades en los que participa, sea ágil y oportuno.<br>2. Apoyar al profesor titular de la asignatura, en la coordinación de las actividades prácticas a desarrollar en los cursos, proyectos e investigaciones relacionadas con el manejo y la producción porcina.<br>3. Desarrollar las actividades de distribución del alimento por fase productiva de los porcinos.<br>4. Realizar y ejecutar las actividades de mantenimiento, aseo y desinfección de las instalaciones utilizadas.<br>5. Responder por el manejo de la piara.<br>6. Responde por las actividades de planificación y coordinación del proceso de inseminación artificial del programa de porcinos. Adelantar las actividades técnicas propias de cada fase productiva.<br>7. Responder por la planificación, proyección y ejecución de alternativas de producción más limpias como las relacionadas con los biodigestores y compostaje. Responder por el inventario de los animales.<br>8. Coordinar y manejar la bodega de alimentos para los animales.<br>9. Responder por la conservación de los equipos utilizados en los procesos productivos de los animales.<br>10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. |

11. Realizar actividades de chequeo sanitario de las piaras que permitan mantener la salud de los porcinos, como el pesaje, curaciones, desparasitaciones, purgas, vitaminizaciones y baños para los diferentes fines.
12. Colaborar en el desarrollo de las acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
13. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
14. Colaborar en el desarrollo de las actividades de servicios generales y mantenimiento preventivo y o correctivo, cuando la dependencia sea responsable de dispensar esos servicios o, preparar y tramitar las solicitudes de mantenimiento ante las dependencias competentes.
15. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
16. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión de Calidad
- Tratamiento y manejo de Grandes Animales
- Atención al usuario
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |

| | |
|---|---|
| • Adaptación al cambio | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Diploma de Bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

**Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE PROGRAMAS Y PRODUCTOS PECUARIOS DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS O CLINICA VETERINARIA DE GRANDES ANIMALES O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Realizar actividades y labores relacionadas con el manejo productivo y sanitario del Hato de grandes animales, brindando orientación y apoyo a la comunidad académica y en general. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Propender porque el trámite de los procesos, procedimientos, protocolos y a actividades en los que participa, sea ágil y oportuno.<br>2. Apoyar al profesor titular de la asignatura, en la coordinación de las actividades necesarias para el desarrollo de las prácticas académicas requeridas para los cursos, proyectos e investigaciones relacionadas con el manejo y la producción bovina.<br>3. Responder por el control del inventario de los grandes animales que reposan en el hato.<br>4. Desarrollar las actividades de manejo del pre y post parto de los grandes animales.<br>5. Desarrollar las actividades de manejo de los neonatos.<br>6. Desarrollar las actividades de ordeño y pesaje de las vacas, mediante la aplicación de todos los parámetros de higiene.<br>7. Desarrollar el pesaje de la leche, así como el pesaje de la carne cuando se produzca el sacrificio de los animales.<br>8. Ejecutar las actividades para el manejo de monta natural e inseminación artificial de los grandes animales.<br>9. Realizar las actividades necesarias para el adiestramiento de los animales.<br>10. Apoyar el desarrollo de las prácticas académicas que realicen los diferentes docentes del Departamento de Ciencias Pecuarias relacionadas con el manejo de bovinos.<br>11. Realizar las actividades de aplicación de medicamentos que permitan mantener la salud de los bovinos, conforme a la formulación y orientaciones del médico veterinario.<br>12. Realizar las actividades de pesaje, curaciones, desparasitaciones, purgas, vitaminizaciones y baño de los grandes animales. |

13. Cumplir con las actividades de limpieza, y mantenimiento de los materiales, equipos, corrales, bebederos, comederos y establos utilizados para el manejo de los animales.
14. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
15. Colaborar en el desarrollo de las acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
16. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
17. Colaborar en el desarrollo de las actividades de servicios generales y mantenimiento preventivo y o correctivo.
18. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
19. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión de Calidad
- Tratamiento y manejo de Grandes Animales
- Atención al usuario
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Diploma de Bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

**Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO GRANJA EXPERIMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y DESARROLLO RURAL O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Asesorar, analizar y dar soporte asistencial al Laboratorio de Granja Experimental en las diferentes actividades agrícolas y de mantenimiento que se requieran para la consecución de resultados en la gestión académica y administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento continuo. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16, conforme a las orientaciones y la asignación de responsabilidades que determine Jefe del Departamento, las siguientes:<br>1. Propender porque el trámite de los procesos, procedimientos, protocolos y a actividades en los que participa, sea ágil y oportuno.<br>2. Colaborar y apoyar la administración de las actividades a desarrollar en el laboratorio de Granja Experimental relacionadas con los cursos, proyectos e investigaciones que lo requieran, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.<br>3. Adelantar las actividades de coordinación, ejecución y supervisión del estado del suelo y las necesarias para el funcionamiento adecuado de los equipos del Laboratorio de Granja Experimental.<br>4. Adelantar las actividades necesarias para garantizar el funcionamiento del sistema de riego y drenaje del Laboratorio de Granja Experimental.<br>5. Realizar las labores necesarias y requeridas de riego y mantenimiento en los diferentes cultivos de la Granja Experimental para propender por su desarrollo y producción con fines comerciales y de apoyo a la academia.<br>6. Organizar la distribución de funciones y responsabilidades al personal a disposición de las tareas operativas del Laboratorio en los diferentes sistemas de producción, supervisarlas y controlarlas, conforme a la asignación de funciones que haya determinado el Jefe del Departamento de Ciencias Pecuarias.<br>7. Proporcionar y preparar el material de trabajo y el equipo de laboratorio necesario para el desarrollo de prácticas de estudiantes, todo esto en colaboración con el profesor titular de la asignatura.<br>8. Velar por el inventario y buen estado de equipos y materiales a su cargo. |

9. Mantener actualizado el sistema de información y registro de materiales y equipos de laboratorio asignados a su cargo, verificando la exactitud y el buen funcionamiento de éstos.
10. Brindar orientación a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.
11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Reportar oportunamente al almacenista, los daños o pérdidas de los implementos de laboratorio, para su posterior y adecuado trámite.
13. Adelantar las acciones necesarias para garantizar la existencia de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las prácticas de laboratorio planeadas durante el semestre.
14. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
15. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
16. Colaborar en el desarrollo de las actividades de servicios generales y mantenimiento preventivo y o correctivo.
17. Colaborar en la planeación y coordinación de los eventos que realiza la dependencia.
18. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
19. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y manejo de cultivos de la zona.
- Conocimientos de tipos agronómicos y administrativos.
- Atención y servicio al usuario
- Manejo de Inventarios.

- Riesgos profesionales
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Diploma de Bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

**Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO PROPAGACIÓN DE PLANTAS DEL INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA APLICADA PARA EL CARIBE COLOMBIANO - IBACC O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte asistencial al Laboratorio de Propagación de Plantas, para la consecución de resultados en la gestión académica y administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Propender porque el trámite de los procesos, procedimientos, protocolos y a actividades en los que participa, sea ágil y oportuno.<br>2. Apoyar la coordinación, control y evaluación de las actividades a desarrollar en el Laboratorio de Propagación de Plantas relacionadas con los cursos, proyectos e investigaciones que lo requieran, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.<br>3. Preparar y dar manejo a las mezclas de sustrato, propagación, infestación, para el mantenimiento de las plantas que se producen y se conservan en el laboratorio.<br>4. Responder por el mantenimiento y realización del riego y limpieza a las plantas cada vez que sea requerido para propender por su buen desarrollo, para garantizar el cumplimiento de los fines comerciales establecidos.<br>5. Apoyar a los docentes titulares y estudiantes para el desarrollo de las practicas académicas.<br>6. Brindar las orientaciones, instrucciones y recomendaciones pertinentes, antes y durante las prácticas académicas.<br>7. Mantener actualizado el sistema de información con el registro de materiales y equipos de laboratorio asignados a su cargo, verificando la exactitud y el buen funcionamiento de estos.<br>8. Cumplir con las normas de higiene y bioseguridad que se deben observar en el laboratorio.<br>9. Brindar orientación a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa. |

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Velar por el manejo adecuado de residuos producidos.
12. Reportar oportunamente al almacenista, los daños o pérdidas de los implementos de laboratorio, haciéndole conocer al estudiante el tiempo de reposición.
13. Desarrollar las acciones necesarias para garantizar la existencia de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades del laboratorio.
14. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
15. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procesos, procedimientos y protocolos en los que participa.
16. Desarrollar las acciones necesarias para la mitigación de los riesgos institucionales.
17. Realizar el control de inventarios y participar en actividades de traslado de bienes y la realización de los inventarios físicos del laboratorio, conforme a los protocolos e instructivos establecidos.
18. Elaborar y presentar los informes requeridos, sobre los asuntos bajo su cargo.
19. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
20. Colaborar en el desarrollo de las actividades de servicios generales y mantenimiento preventivo y o correctivo.
21. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
22. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y manejo de cultivos de la zona.
- Conocimientos de tipos agronómicos y administrativos.

- Atención y servicio al usuario
- Manejo de Inventarios.
- Riesgos profesionales
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Diploma de Bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

**Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **LABORATORIO DE SIMULACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA O DEPENDENCIAS DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Apoyar a los profesores titulares de las materias y a sus estudiantes, en el desarrollo de las prácticas académicas en el Laboratorio de Simulación que es un espacio académico dedicado a las actividades de enseñanza-aprendizaje, a través de la simulación para promover en el estudiante la oportunidad de adquirir potencialidades y procesos cognitivos, mediante la confrontación en escenarios simulados de producción de bienes, con el objeto de analizar cómo se pueden comportar los procesos y procedimientos productivos. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Administrar los protocolos y actividades a desarrollar en el laboratorio.<br>2. Atender las consultas y requerimientos de los docentes, estudiantes y funcionarios, con el fin garantizarles su acceso a las instalaciones físicas y a los equipos y materiales del laboratorio.<br>3. Brindar asistencia técnica y operativa a docentes e investigadores, para la gestión de la extensión, orientada a la prestación de los servicios de extensión y proyección social, si se requiere el desarrollo de actividades para este propósito.<br>4. Apoyar la planeación y coordinación de las prácticas en el laboratorio y formular las recomendaciones pertinentes, antes y durante el desarrollo de cada práctica.<br>5. Entregar información a profesores y estudiantes acerca de las clases y horarios para coordinar las actividades del Laboratorio.<br>6. Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.<br>7. Llevar el registro de control de actividades y prácticas de laboratorio y el de consumo de materiales e insumos utilizados durante las prácticas.<br>8. Solicitar, recepcionar y administrar los materiales y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio, conforme a las orientaciones del Coordinador.<br>9. Preparar los materiales e insumos requeridos para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas curriculares, según la naturaleza del laboratorio. |

10. Aplicar y brindar instrucciones y recomendaciones sobre el comportamiento, medidas de protección y seguridad personal, para el ingreso y participación en las prácticas de laboratorio.
11. Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas de laboratorio, realizando todas las actividades que permitan mantener el orden y la limpieza.
12. Mantener ordenados, disponibles y en óptimas condiciones, los equipos, maquinarias y computadores y llevar el registro de su asignación para cada práctica.
13. Proteger los equipos y el acervo bibliográfico y vigilar su adecuado uso, así como el correcto funcionamiento de las instalaciones e insumos a su cargo.
14. Llevar actualizadas las hojas de vida de los equipos de laboratorio.
15. Realizar el inventario de materiales y demás insumos, así como el de los equipos utilizados en las prácticas de laboratorio, según la naturaleza del mismo.
16. Realizar una adecuada gestión de los residuos producidos en las diferentes prácticas de laboratorio según el procedimiento establecido.
17. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
19. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.
20. Aplicar las medidas de protección y seguridad personal, para facilitar el ingreso y participación en las prácticas de laboratorio.
21. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
22. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión.
- Atención y servicio al usuario

- Técnicas de Laboratorio de Simulación
- Gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Diploma de Bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 9 |
| Número de Cargos: | Dos (2) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 9**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **CLINICA VETERINARIA DE GRANDES ANIMALES DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINACIA Y ZOOTECNIA O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Garantizar la prestación de los servicios de mantenimiento, aseo y otras actividades operativas necesarias para garantizar la asepsia del quirófano y las instalaciones destinadas a los procedimientos quirúrgicos que se practican en la Clínica de Grandes Animales, así como para las actividades de mantenimiento de los jardines de la clínica. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 09, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Propender porque el trámite de los protocolos de aseo, asepsia y mantenimiento de las instalaciones y el quirófano en dónde se practican las intervenciones quirúrgicas a los Grandes Animales, sea ágil, oportuno y de calidad.<br>2. Realizar las actividades de aseo y asepsia para garantizar la limpieza y desinfección de la sala de preparación quirúrgica.<br>3. Realizar las actividades de aseo para garantizar la limpieza, desinfección y asepsia de los pisos y paredes de los quirófanos en donde se practican las cirugías a los grandes animales.<br>4. Realizar las actividades de aseo para garantizar la limpieza, desinfección y asepsia de pisos, paredes y techo del área de hospitalización y de los patios aledaños a la misma, de la Clínica Veterinaria de Grandes Animales.<br>5. Realizar las actividades de plantación, riego, pulverización con productos químicos para proteger las plantas contra las plagas, corte del césped, recorte |

de setos, poda de las plantas y eliminación de malezas y basura con el objeto de garantizar el mantenimiento y la presentación adecuada de los jardines de la clínica.

6. Colaborar en el desarrollo de las demás actividades de servicios generales y mantenimiento preventivo y o correctivo.
7. Colaborar en la prestación de los servicios generales para garantizar la realización de los eventos del Departamento de Ciencias Pecuarias.
8. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
9. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de servicios generales
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Atención y servicio al usuario

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. | |

**Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 9**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **CLINICA VETERINARIA DE GRANDES ANIMALES DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINACIA Y ZOOTECNIA O DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Garantizar la prestación de los servicios de limpieza y aseo para garantizar la asepsia y el mantenimiento permanente de las pesebreras donde se garantiza la atención posoperatoria de los grandes animales intervenidos quirúrgicamente, así como el desarrollo de las actividades de atención, alimentación y acompañamiento a los grandes animales en proceso de recuperación. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones y protocolos de la dependencia, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Auxiliar Administrativo 4044 09, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Propender porque el trámite de los protocolos de aseo, asepsia y mantenimiento de las pesebreras en donde se garantiza la alimentación y atención de los grandes animales, sea ágil, oportuno y de calidad.<br>2. Realizar las actividades de aseo, limpieza y desinfección para garantizar la asepsia y el mantenimiento de las pesebreras y en especial de los pisos de las mismas.<br>3. Realizar todas las actividades necesarias para garantizar la alimentación de los animales tratados en el quirófano de la Clínica de Grandes Animales, conforme a las orientaciones e indicaciones médicas.<br>4. Realizar las actividades de aseo y limpieza de los animales tratados en el quirófano de grandes animales de acuerdo a las indicaciones médicas<br>5. Realizar las actividades necesarias para garantizar el paseo de los animales intervenidos en el quirófano de grandes animales de acuerdo a las indicaciones médicas.<br>6. Realizar todas las actividades de siembra, cosecha y mantenimiento de los pastos de cortes para la alimentación de grandes animales.<br>7. Colaborar en el desarrollo de las demás actividades de servicios generales y mantenimiento preventivo y o correctivo.<br>8. Colaborar en la prestación de los servicios generales para garantizar la realización de los eventos del Departamento de Ciencias Pecuarias.<br>9. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC. |

10. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de servicios generales
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Atención y servicio al usuario

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. | |

| . IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 8 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 08**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PISCILOLAS CONTINENTALES– CINPIC – ÁREA DE ESTANQUES DE APOYO A LOS LABORATORIOS DE PECES FACULTAD DE MEDICINA VETERINACIA Y ZOOTECNIA DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar la asistencia para el cuidado permanente de los estanques de apoyo para la producción y conservación de peces, garantizando las tareas de alimentación de los animales, y de mantenimiento y preservación de la calidad de las aguas y del adecuado estado y condiciones de sanitarias y ambientales para el soporte de los programas y proyectos de producción de peces, brindando el acompañamiento a los estudiantes, docentes e investigadores para efecto de la gestión de los proyectos de investigación y de los procesos de habilitación práctica de los estudiantes y del servicio al usuario y la comunidad en general que quiera acceder al conocimiento que se genera con los procesos de los laboratorios asociados a la producción piscícola. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones, procesos, procedimientos y protocolos del Instituto, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 08, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Propender porque el trámite de los procesos, procedimientos, protocolos y a actividades en los que participa, sea ágil y oportuno.<br>2. Responder por el manejo del plantel de peces reproductores. |

3. Desarrollar las actividades de manejo de los estanques de alevinos y larvicultura, para garantizar el alimento para el proceso de producción de peces.
4. Desarrollar las actividades de alimentación de las especies piscícolas que administra y produce el Instituto.
5. Asegurar la nutrición adecuada de las especies en producción y controlar la calidad del agua inspeccionando y detectando las condiciones negativas que puedan afectar la calidad de las aguas y la presencia de posibles enfermedades.
6. Velar por el mantenimiento de las instalaciones de producción, como los tanques y estanques y de los laboratorios de reproducción y larvicultura.
7. Colaborar con las acciones de los operarios de campo.
8. Verificar permanentemente el funcionamiento de las instalaciones, sistemas de control, equipos y material para la producción de peces, conforme a las normas técnicas.
9. Apoyar a los investigadores y/o grupos de investigación, en las actividades de apoyo a la ejecución de sus proyectos de investigación.
10. Apoyar a los estudiantes y docentes que estén desarrollando o supervisando los trabajos de grado.
11. Desarrollar las actividades necesarias para facilitar la visita a los estanques de pasantes, visitantes de colegios, escuelas o universidades y en general, a otros usuarios de los laboratorios.
12. Aplicar y brindar instrucciones y recomendaciones sobre el comportamiento, medidas de protección y seguridad personal, para el acceso y permanencia en el laboratorio, de investigadores y visitantes.
13. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
14. Llevar actualizadas las hojas de vida de los equipos que garantizan el funcionamiento de los estanques.
15. Colaborar en la realización del inventario de materiales y equipos utilizados para garantizar la calidad de las aguas de los estanques y el funcionamiento de los mismos.
16. Realizar una adecuada disposición de los residuos producidos como producto de la gestión en los estanques.
17. Participar en actividades de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo y todas aquellas definidas en el plan institucional de capacitación de la Universidad.
18. Velar por el cumplimiento de las normas generales de trabajo, comportamiento e higiene y seguridad personal contenidas en el manual de seguridad de laboratorios.

19. Suministrar información asociada a la operación de los procesos relacionados con el mantenimiento y adecuado funcionamiento de los estanques de producción y conservación de los cultivos de peces.
20. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de los estanques.
21. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
22. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa de gestión, acreditación y certificación laboratorios.
- Gestión de reproducción, alimentación y conservación de peces.
- Alevinaje y larvicultura de peces, calidad del agua y algología.
- Conservación de pesquerías y acuarios.
- Control y diagnóstico de enfermedades.
- Cultivo de engorde de peces.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura organizacional.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Dos (2) años de educación básica secundaria. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

| . IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 24 |
| Número de Cargos: | Cinco (5) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 24**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DEPENDENCIAS Y PROCESOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones de la dependencia, según lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Secretario Ejecutivo 4210 24, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Elaborar y realizar el seguimiento de la agenda del despacho, y prever la logística y la documentación requerida para cada reunión o evento, en los que participe el jefe, coordinando lo pertinente con los profesionales responsables de los temas a tratar.<br>2. Gestionar la atención de los usuarios internos y externos y las autoridades de la Universidad, a través de los diferentes canales de comunicación, ya sea presencial, |

telefónico o correo electrónico, suministrando la información requerida y registrando los mensajes que se le dejen al jefe de la dependencia.

3. Informar a los funcionarios y al público en general, sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
4. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia al interior de la respectiva dependencia, conforme a las orientaciones del jefe, registrando toda la actuación en el sistema de gestión documental que se adopte.
5. Radicar y tramitar el envío de las comunicaciones, proyectos de acto administrativo y demás documentos que emita y expida la respectiva dependencia.
6. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
7. Apoyar el proceso de clasificación, ordenamiento, archivo, protección y conservación del original o copia de la documentación, así como, la administración del archivo de gestión de la respectiva dependencia.
8. Participar en el proceso de transferencia de la documentación del archivo de gestión, al archivo central de la universidad, mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
9. Llevar el registro de todas las actuaciones, desde la radicación de la documentación, su distribución, archivo transferencia y consulta, entre otros aspectos, en el Sistema de Gestión Documental que se adopte para el efecto.
10. Adelantar las acciones pertinentes para garantizar la logística para el desarrollo de las actividades programadas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
11. Elaborar y tramitar las solicitudes de compra, viáticos, pasajes, contratos de servicio, transporte y mensajería, entre otros.
12. Elaborar las solicitudes de expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
13. Tramitar la legalización de los viáticos, a que haya lugar.
14. Identificar las necesidades de papelería y demás materiales e insumos, así como de los servicios generales y de mantenimiento preventivo o correctivo y tramitar las solicitudes correspondientes ante las dependencias competentes.
15. Distribuir y llevar el control de los elementos de papelería de la dependencia, conforme a los procedimientos, instructivos y protocolos establecidos.
16. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos y procedimientos a su cargo.
17. Propender porque el trámite de las actividades a su cargo, sea ágil y oportuno.

18. Apoyar el control de inventarios y participar en actividades de traslado de bienes y la realización de los inventarios físicos de la dependencia, conforme a los protocolos e instructivos establecidos.
19. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento, agilización y modernización de los procesos en los que participa.
20. Contribuir en la elaboración y presentación de informes en el área de su competencia para proyectar el nivel de efectividad del proceso en el que participa.
21. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
22. Apoyar las actividades administrativas, operativas y de logística que se desarrollen en la dependencia.
23. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
24. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
- Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Manejo de la información |

| | |
|---|---|
| • Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| • Aprobación de 3 años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una disciplina de cualquier núcleo básico del conocimiento. | • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 23 |
| Número de Cargos: | Tres (3) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 23**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DEPENDENCIAS Y PROCESOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones de la dependencia, según lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 23, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe del área, las siguientes:<br>1. Elaborar y realizar el seguimiento de la agenda del despacho, y prever la logística y la documentación requerida para cada reunión o evento, en los que participe el jefe, coordinando lo pertinente con los profesionales responsables de los temas a tratar.<br>2. Gestionar la atención de los usuarios internos y externos y las autoridades de la Universidad, a través de los diferentes canales de comunicación, ya sea presencial, telefónico o correo electrónico, suministrando la información requerida y registrando los mensajes que se le dejen al jefe de la dependencia.<br>3. Informar a los funcionarios y al público en general, sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.<br>4. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia al interior de la respectiva dependencia, conforme a las orientaciones del jefe, registrando toda la actuación en el sistema de gestión documental que se adopte.<br>5. Radicar y tramitar el envío de las comunicaciones, proyectos de acto administrativo y demás documentos que emita y expida la respectiva dependencia. |

6. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
7. Apoyar el proceso de clasificación, ordenamiento, archivo, protección y conservación del original o copia de la documentación, así como, la administración del archivo de gestión de la respectiva dependencia.
8. Participar en el proceso de transferencia de la documentación del archivo de gestión, al archivo central de la universidad, mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
9. Llevar el registro de todas las actuaciones, desde la radicación de la documentación, su distribución, archivo transferencia y consulta, entre otros aspectos, en el Sistema de Gestión Documental que se adopte para el efecto.
10. Adelantar las acciones pertinentes para garantizar la logística para el desarrollo de las actividades programadas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
11. Elaborar y tramitar las solicitudes de compra, viáticos, pasajes, contratos de servicio, transporte y mensajería, entre otros.
12. Elaborar las solicitudes de expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
13. Tramitar la legalización de los viáticos, a que haya lugar.
14. Identificar las necesidades de papelería y demás materiales e insumos, así como de los servicios generales y de mantenimiento preventivo o correctivo y tramitar las solicitudes correspondientes ante las dependencias competentes.
15. Distribuir y llevar el control de los elementos de papelería de la dependencia, conforme a los procedimientos, instructivos y protocolos establecidos.
16. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos y procedimientos a su cargo.
17. Apoyar el control de inventarios y participar en actividades de traslado de bienes y la realización de los inventarios físicos de la dependencia, conforme a los protocolos e instructivos establecidos.
18. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento, agilización y modernización de los procesos en los que participa.
19. Contribuir en la elaboración y presentación de informes en el área de su competencia para proyectar el nivel de efectividad del proceso en el que participa.
20. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.

21. Apoyar las actividades administrativas, operativas y de logística que se desarrollen en la dependencia.
22. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
23. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
- Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en | • Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| una disciplina de cualquier núcleo básico del conocimiento. | |

| . IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 20 |
| Número de Cargos: | Dos (2) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 20**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DEPENDENCIAS Y PROCESOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones de la dependencia, según lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 20, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Elaborar y realizar el seguimiento de la agenda del despacho, y prever la logística y la documentación requerida para cada reunión o evento, en los que participe el jefe, coordinando lo pertinente con los profesionales responsables de los temas a tratar.<br>2. Gestionar la atención de los usuarios internos y externos y las autoridades de la Universidad, a través de los diferentes canales de comunicación, ya sea presencial, telefónico o correo electrónico, suministrando la información requerida y registrando los mensajes que se le dejen al jefe de la dependencia.<br>3. Informar a los funcionarios y al público en general, sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.<br>4. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia al interior de la respectiva dependencia, conforme a las orientaciones del jefe, registrando toda la actuación en el sistema de gestión documental que se adopte.<br>5. Radicar y tramitar el envío de las comunicaciones, proyectos de acto administrativo y demás documentos que emita y expida la respectiva dependencia.<br>6. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. |

7. Apoyar el proceso de clasificación, ordenamiento, archivo, protección y conservación del original o copia de la documentación, así como, la administración del archivo de gestión de la respectiva dependencia.
8. Participar en el proceso de transferencia de la documentación del archivo de gestión, al archivo central de la universidad, mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
9. Llevar el registro de todas las actuaciones, desde la radicación de la documentación, su distribución, archivo transferencia y consulta, entre otros aspectos, en el Sistema de Gestión Documental que se adopte para el efecto.
10. Adelantar las acciones pertinentes para garantizar la logística para el desarrollo de las actividades programadas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
11. Elaborar y tramitar las solicitudes de compra, viáticos, pasajes, contratos de servicio, transporte, mensajería y la legalización de viáticos, entre otros.
12. Elaborar las solicitudes de expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
13. Identificar las necesidades de papelería y demás materiales e insumos, así como de los servicios generales y de mantenimiento preventivo o correctivo y tramitar las solicitudes correspondientes ante las dependencias competentes.
14. Distribuir y llevar el control de los elementos de papelería de la dependencia, conforme a los procedimientos, instructivos y protocolos establecidos.
15. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos y procedimientos a su cargo.
16. Apoyar el control de inventarios y participar en actividades de traslado de bienes y la realización de los inventarios físicos de la dependencia, conforme a los protocolos e instructivos establecidos.
17. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento, agilización y modernización de los procesos en los que participa.
18. Contribuir en la elaboración y presentación de informes en el área de su competencia para proyectar el nivel de efectividad del proceso en el que participa.
19. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
20. Apoyar las actividades administrativas, operativas y de logística que se desarrollen en la dependencia.

21. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
22. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
- Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Diploma de Bachiller. | • Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 16 |
| Número de Cargos: | Cincuenta y dos (52) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 16**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DEPENDENCIAS Y PROCESOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones de la dependencia, según lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 16, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Elaborar y realizar el seguimiento de la agenda del despacho, y prever la logística y la documentación requerida para cada reunión o evento, en los que participe el jefe, coordinando lo pertinente con los profesionales responsables de los temas a tratar.<br>2. Gestionar la atención de los usuarios internos y externos y las autoridades de la Universidad, a través de los diferentes canales de comunicación, ya sea presencial, telefónico o correo electrónico, suministrando la información requerida y registrando los mensajes que se le dejen al jefe de la dependencia.<br>3. Informar a los funcionarios y al público en general, sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.<br>4. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia al interior de la respectiva dependencia, conforme a las orientaciones del jefe, registrando toda la actuación en el sistema de gestión documental que se adopte.<br>5. Radicar y tramitar el envío de las comunicaciones, proyectos de acto administrativo y demás documentos que emita y expida la respectiva dependencia.<br>6. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. |

7. Apoyar el proceso de clasificación, ordenamiento, archivo, protección y conservación del original o copia de la documentación, así como, la administración del archivo de gestión de la respectiva dependencia.
8. Participar en el proceso de transferencia de la documentación del archivo de gestión, al archivo central de la universidad, mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
9. Llevar el registro de todas las actuaciones, desde la radicación de la documentación, su distribución, archivo transferencia y consulta, entre otros aspectos, en el Sistema de Gestión Documental que se adopte para el efecto.
10. Adelantar las acciones pertinentes para garantizar la logística para el desarrollo de las actividades programadas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
11. Elaborar y tramitar las solicitudes de compra, viáticos, pasajes, contratos de servicio, transporte, mensajería y la legalización de viáticos, así como las solicitudes de expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
12. Identificar las necesidades de papelería y demás materiales e insumos, así como de los servicios generales y de mantenimiento preventivo o correctivo y tramitar las solicitudes correspondientes ante las dependencias competentes.
13. Distribuir y llevar el control de los elementos de papelería de la dependencia, conforme a los procedimientos, instructivos y protocolos establecidos.
14. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos y procedimientos a su cargo.
15. Apoyar el control de inventarios y participar en actividades de traslado de bienes y la realización de los inventarios físicos de la dependencia, conforme a los protocolos e instructivos establecidos.
16. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento, agilización y modernización de los procesos en los que participa.
17. Contribuir en la elaboración y presentación de informes en el área de su competencia para proyectar el nivel de efectividad del proceso en el que participa.
18. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
19. Apoyar las actividades administrativas, operativas y de logística que se desarrollen en la dependencia.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.

21. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
- Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Diploma de Bachiller. | • Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

| . IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretario |
| Código: | 4178 |
| Grado: | 13 |
| Número de Cargos: | Dos (2) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Secretario Código 4178 Grado 13**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DEPENDENCIAS Y PROCESOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones de la dependencia, según lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Secretario Código 4178 Grado 13, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Elaborar y realizar el seguimiento de la agenda del despacho, y prever la logística y la documentación requerida para cada reunión o evento, en los que participe el jefe, coordinando lo pertinente con los profesionales responsables de los temas a tratar.<br>2. Gestionar la atención de los usuarios internos y externos y las autoridades de la Universidad, a través de los diferentes canales de comunicación, ya sea presencial, telefónico o correo electrónico, suministrando la información requerida y registrando los mensajes que se le dejen al jefe de la dependencia.<br>3. Informar a los funcionarios y al público en general, sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.<br>4. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia al interior de la respectiva dependencia, conforme a las orientaciones del jefe, registrando toda la actuación en el sistema de gestión documental que se adopte.<br>5. Radicar y tramitar el envío de las comunicaciones, proyectos de acto administrativo y demás documentos que emita y expida la respectiva dependencia.<br>6. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. |

7. Apoyar el proceso de clasificación, ordenamiento, archivo, protección y conservación del original o copia de la documentación, así como, la administración del archivo de gestión de la respectiva dependencia.
8. Participar en el proceso de transferencia de la documentación del archivo de gestión, al archivo central de la universidad, mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
9. Llevar el registro de todas las actuaciones, desde la radicación de la documentación, su distribución, archivo transferencia y consulta, entre otros aspectos, en el Sistema de Gestión Documental que se adopte para el efecto.
10. Adelantar las acciones pertinentes para garantizar la logística para el desarrollo de las actividades programadas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
11. Elaborar y tramitar las solicitudes de compra, viáticos, pasajes, contratos de servicio, transporte, mensajería y la legalización de viáticos, así como las solicitudes de expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
12. Identificar las necesidades de papelería y demás materiales e insumos, así como de los servicios generales y de mantenimiento preventivo o correctivo y tramitar las solicitudes correspondientes ante las dependencias competentes.
13. Distribuir y llevar el control de los elementos de papelería de la dependencia, conforme a los procedimientos, instructivos y protocolos establecidos.
14. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos y procedimientos a su cargo.
15. Apoyar el control de inventarios y participar en actividades de traslado de bienes y la realización de los inventarios físicos de la dependencia, conforme a los protocolos e instructivos establecidos.
16. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento, agilización y modernización de los procesos en los que participa.
17. Contribuir en la elaboración y presentación de informes en el área de su competencia para proyectar el nivel de efectividad del proceso en el que participa.
18. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
19. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
20. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
- Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Diploma de Bachiller. | • Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretario |
| Código: | 4178 |
| Grado: | 11 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Naturaleza del Cargo: | Carrera Administrativa |
| Dedicación: | Tiempo Completo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**Secretario Código 4178 Grado 11**

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| **DEPENDENCIAS Y PROCESOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Universidad y la normativa vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO** |
| En el marco de las funciones de la dependencia, según lo previsto en el Acuerdo 083 de 2019, son funciones del cargo de Secretario Código 4178 Grado 11, conforme a la asignación de responsabilidades que determine el jefe de la dependencia, las siguientes:<br>1. Elaborar y realizar el seguimiento de la agenda del despacho, y prever la logística y la documentación requerida para cada reunión o evento, en los que participe el jefe, coordinando lo pertinente con los profesionales responsables de los temas a tratar.<br>2. Gestionar la atención de los usuarios internos y externos y las autoridades de la Universidad, a través de los diferentes canales de comunicación, ya sea presencial, telefónico o correo electrónico, suministrando la información requerida y registrando los mensajes que se le dejen al jefe de la dependencia.<br>3. Informar a los funcionarios y al público en general, sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.<br>4. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia al interior de la respectiva dependencia, conforme a las orientaciones del jefe, registrando toda la actuación en el sistema de gestión documental que se adopte.<br>5. Radicar y tramitar el envío de las comunicaciones, proyectos de acto administrativo y demás documentos que emita y expida la respectiva dependencia.<br>6. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. |

7. Apoyar el proceso de clasificación, ordenamiento, archivo, protección y conservación del original o copia de la documentación, así como, la administración del archivo de gestión de la respectiva dependencia.
8. Participar en el proceso de transferencia de la documentación del archivo de gestión, al archivo central de la universidad, mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
9. Llevar el registro de todas las actuaciones, desde la radicación de la documentación, su distribución, archivo transferencia y consulta, entre otros aspectos, en el Sistema de Gestión Documental que se adopte para el efecto.
10. Adelantar las acciones pertinentes para garantizar la logística para el desarrollo de las actividades programadas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
11. Elaborar y tramitar las solicitudes de compra, viáticos, pasajes, contratos de servicio, transporte, mensajería y la legalización de viáticos, así como las solicitudes de expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
12. Identificar las necesidades de papelería y demás materiales e insumos, así como de los servicios generales y de mantenimiento preventivo o correctivo y tramitar las solicitudes correspondientes ante las dependencias competentes.
13. Distribuir y llevar el control de los elementos de papelería de la dependencia, conforme a los procedimientos, instructivos y protocolos establecidos.
14. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos y procedimientos a su cargo.
15. Apoyar el control de inventarios y participar en actividades de traslado de bienes y la realización de los inventarios físicos de la dependencia, conforme a los protocolos e instructivos establecidos.
16. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento, agilización y modernización de los procesos en los que participa.
17. Contribuir en la elaboración y presentación de informes en el área de su competencia para proyectar el nivel de efectividad del proceso en el que participa.
18. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
19. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.
20. Aplicar los mecanismos de seguimiento, auto regulación y auto control, conforme a las directrices del Rector y de la Oficina de Control Interno.

21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo, para garantizar la prestación del servicio en desarrollo de los planes, programas proyectos, eventos y actividades de la dependencia, en las diferentes sedes de la universidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
- Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Manejo de la información<br>• Relaciones interpersonales<br>• Colaboración |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. | |

**ARTICULO 8º. Competencias Comportamentales Comunes:** De acuerdo con lo dispuesto en el art.2.2.4.7. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 15 de 2018, son competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, así:

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo | Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto | · Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio<br>· Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación<br>· Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje |
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad | · Asume la responsabilidad por sus resultados<br>· Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas<br>· Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos<br>· Adopta medidas para minimizar riesgos<br>· Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados |

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| | | · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados<br><br>· Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objeto y tiempos establecidos por la entidad<br><br>· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos<br><br>· Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad<br><br>· Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad | · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna<br><br>· Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros<br><br>· Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos<br><br>· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo<br><br>· Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente<br><br>· Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano |
| Compromiso con la organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, | · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas |

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| | prioridades y metas organizacionales | · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades<br>· Apoya a la organización en situaciones difíciles<br>· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones<br>· Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes | · Cumple los compromisos que adquiere con el equipo<br>· Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo<br>· Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros<br>· Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales<br>· Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad<br>· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo |
| Adaptación al cambio | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios | · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones<br>· Responde al cambio con flexibilidad<br>· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos |

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| | | · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones |

**ARTÍCULO 9º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** Las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico, son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos, conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.2.4.8. del Decreto 1083 de 2015 así:

| 1. Nivel Directivo | | |
|---|---|---|
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Visión estratégica | Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país | · Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor<br>· Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos<br>· Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias<br>· Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos<br>· Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales<br>· Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo |
| Liderazgo efectivo | Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso | · Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones |

| 1. Nivel Directivo | | |
|---|---|---|
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| | para el logro de los resultados | · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo<br><br>· Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas<br><br>· Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral<br><br>· Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.<br><br>· Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas | · Prevé situaciones y escenarios futuros<br><br>· Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño<br><br>· Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso<br><br>· Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos<br><br>· Optimiza el uso de los recursos<br><br>· Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo |

| 1. Nivel Directivo | | |
|---|---|---|
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Toma de decisiones | Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión | · Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad<br>· Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla<br>· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad<br>· Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada<br>· Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente<br>· Asume los riesgos de las decisiones tomadas |
| Gestión del desarrollo de las personas | Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento | · Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas<br>· Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas<br>· Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas<br>· Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños<br>· Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la |

| 1. Nivel Directivo | | |
|---|---|---|
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| | | equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo<br>· Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas |
| Pensamiento Sistémico | Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados | · Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno<br>· Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa<br>· Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno<br>· Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados<br>· Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno |
| Resolución de conflictos | Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas | · Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo<br>· Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones<br>· Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo<br>· Asume como propia la solución acordada por el equipo<br>· Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares |

| 2. Nivel Asesor | | |
|---|---|---|
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Confiabilidad técnica | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad | · Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad<br>· Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados<br>· Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales<br>· Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización |
| Creatividad e innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos | · Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad<br>· Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección<br>· Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales<br>· Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución | · Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección<br>· Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos<br>· Reconoce y hace viables las oportunidades |
| Construcción de relaciones | Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales | · Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales<br>· Utiliza contactos para conseguir objetivos<br>· Comparte información para establecer lazos |

| | | |
|---|---|---|
| | | · Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno. | · Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno<br>· Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente<br>· Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos<br>· Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización |

| **3.Nivel Profesional** | | |
|---|---|---|
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Aporte técnico-profesional | Poner adisposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. | · Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos<br>· Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad<br>· Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista<br>· Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles |
| Comunicación efectiva | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. | · Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor<br>· Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión |

| | | |
|---|---|---|
| | | · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida<br>· Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato |
| Gestión de procedimientos | Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. | · Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos<br>· Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas<br>· Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos |
| Instrumentación de decisiones | Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión. | · Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo<br>· Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa<br>· Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas<br>· Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece |

| **3.1. Competencias adicionales a las del Nivel Profesional cuando tenga Personal a Cargo** | | |
|---|---|---|
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales | · Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo<br>· Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas<br>· Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad |

| 3.1. Competencias adicionales a las del Nivel Profesional cuando tenga Personal a Cargo | | |
|---|---|---|
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| | | · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización |
| Toma de decisiones | Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión | · Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad<br>· Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla<br>· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad<br>· Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada |

| 4. Nivel Técnico | | |
|---|---|---|
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Confiabilidad Técnica | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad | · Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades<br>· Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión<br>· Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales<br>· Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y generar | · Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas |

| 4. Nivel Técnico | | |
|---|---|---|
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| | información acorde con los procesos. | · Acepta la supervisión constante<br>· Revisa de manera permanente los cambio en los procesos |
| Responsabilidad | Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas | · Utiliza el tiempo de manera eficiente<br>· Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea<br>· Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad<br>· Cumple con eficiencia la tarea encomendada |

| 5. Nivel Asistencial | | |
|---|---|---|
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Manejo de la información | Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. | · Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone<br>· Evade temas que indagan sobre información confidencial<br>· Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea<br>· Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización<br>· No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas<br>· Transmite información oportuna y objetiva |
| Relaciones interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo | · Escucha con interés y capta las necesidades de los demás |

| 5. Nivel Asistencial | | |
|---|---|---|
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| | positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás | · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral<br>· Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales |
| Colaboración | Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | · Articula sus actuaciones con las de los demás<br>· Cumple los compromisos adquiridos<br>· Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo |

**ARTÍCULO 10º. COMPETENCIAS FUNCIONALES PARA LAS ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES.** Las Competencias Funcionales para las Áreas o Procesos Transversales, se aplicarán conforme a los previsto en la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

**ARTÍCULO 11º. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:** Los requisitos previstos en la presente resolución que corresponden a los previstos en el Decreto 1083 de 2015, no pueden ser disminuidos ni aumentados, salvo en casos excepcionales conforme a lo previsto en el art. 2.2.2.5.1. No obstante, la consideración de equivalencias entre estudios y experiencia se regirá por los parámetros, condiciones y límites establecidos en el Capítulo 5º del Título II del Acuerdo 1083 de 2015 y sus decretos modificatorios.

**ARTÍCULO 12º. REQUISITOS YA ACREDITADOS.** De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.2.7.6 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en el art.35 del Decreto 1785 de 2014, a quienes al 17 de septiembre de 2014 estaban desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos de este Manual de Funciones.

**ARTICULO 13º.** Para la implementación de la nueva planta de personal, los jóvenes entre los 18 y 28 años, graduados, que no acrediten experiencia profesional, serán objeto de nombramiento en el nivel profesional, hasta el grado 11, siempre y cuando cumplan con los requisitos académicos mínimos del cargo previstos en el Manual de Funciones, conforme a lo dispuesto en el art. 196 de la Ley 1955 de 2019, y el Decreto 1265 de 2019 los numerales 2.2.1.5.1. y 2.2.1.5.2 del Decreto 1083 de 2015, mediante el cual se definieron los criterios y parámetros para facilitar el ingreso de los jóvenes al servicio público.

**PARÁGRAFO 1º.** Está previsión se aplicará hasta por un porcentaje del 10% de los cargos nuevos que se crearon con ocasión de la expedición del Acuerdo 146 de 2019, modificado por los acuerdos 057 y 123 de 2021 del Consejo Superior Universitario de la Universidad de Córdoba, de aquellos cargos identificados en el nivel profesional como Profesional Universitario 2044 de los grados 01 a 04.

**PARÁGRAFO 2º.** Los jóvenes entre 18 y 28 años que estuvieron bajo la custodia y protección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar tendrán prelación para ser nombrado con ocasión del proceso de implementación de la nueva planta de personal permanente, en condiciones de igualdad, con los demás jóvenes entre 18 y 28 años, de conformidad con el parágrafo 4º. del artículo 196 de la Ley 1955 de 2019 y el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1083 de 2015 o las normas que los modifiquen.

**ARTÍCULO 14º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, queda deroga el acuerdo 066 de 2010 todas.

Dado en Montería, a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2021.

**Publíquese y cúmplase**.

JAIRO MIGUEL TORRES OVIEDO
**Rector**