



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

RESOLUCIÓN **2991** DE  
( **15 AGO. 2018** )

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 2841 de 27 julio de 2018, mediante la cual se convocó y reglamentó a un Concurso de Méritos Cerrado para proveer cuatro (04) vacantes definitivas en cargos de Profesional Universitario pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, Convocatoria PUC- 004 de 2018.

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial, las que le confieren la Constitución Política de Colombia en su artículo 69 y 125; la Ley 30 de 1992, artículos 28 y 57; Ley 805 de 2003, artículo 16; Ley 909 del 2004, artículo 3 y ss; los Decretos 648 de 2017, 330 de 2018 y 815 de 2018; los Acuerdos 13 de 2010, artículo 29; 02 de 2012, artículo 91; 11 de 2015, 14 de 2017 y 15 de 2017; y demás disposiciones concordantes y,

**CONSIDERANDO**

Que, mediante Resolución 2841 de 27 julio del 2018 se convocó y se reglamentó a un Concurso de Méritos Cerrado para proveer cuatro (04) vacantes definitivas en cargos de Profesional Universitario pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, Convocatoria PUC - 004 de 2018.

Que, la División de Talento Humano, detectó que el cargo PUC-2044-03-729 destinado a la OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INTELIGENCIA COMPETITIVA - Sección de Atención al Ciudadano, una vez generada la vacancia definitiva del mismo, fue ofertado de manera interna el 15 febrero de 2018, no cumpliendo con el perfil requerido ninguna de las personas que se presentaron.

Que, en consecuencia, este cargo debe ofertarse de manera abierta y no cerrada como se hizo en la Resolución 2841 de 27 julio del 2018, razón por la cual, se excluye de ésta resolución para ser incluido en la oferta que de los mismos códigos y grados se hace en la convocatoria abierta, quedando solamente ofertados 3 cargos cerrados en dicha Resolución.

En mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias,

Handwritten initials and a signature at the bottom right corner.

RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** MODIFICAR parcialmente el artículo 12 de la Resolución No. 2841 de 2018, **REQUISITOS ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**, numeral 12.3, Profesional Universitario, en el sentido de excluir de esta Resolución 2841 de 2018 el cargo PUC-2044-03-729 destinado a la OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INTELIGENCIA COMPETITIVA - Sección de Atención al Ciudadano, el cual será ofertado de manera abierta y por lo tanto será incluido en la convocatoria realizada mediante Resolución No. 2840 de 2018.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La oferta de los cargos Profesional Universitario Cerrado quedará así:

12.1 Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 10

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PUC-2044-10-150	Profesional Universitario	2044-10
<b>Requisitos de Educación y Experiencia</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>		
<b>Propósito Principal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y ejecución de las tareas encomendadas</li> </ul>		
<b>Propósito Específico</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir, apoyar, ejecutar y legalizar el procedimiento de capacitación formal de funcionarios administrativos y docentes, de acuerdo a la normatividad vigente de cada uno.</li> </ul>		
<b>Funciones Generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>Velar por que las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente.</li> <li>Brindar el servicio de acuerdo con el área de estudio en la dependencia asignada.</li> <li>Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.</li> <li>Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.</li> <li>Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.</li> <li>Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.</li> <li>Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ul>		
<b>Funciones Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir, apoyar, ejecutar y legalizar el procedimiento de capacitación formal de funcionarios administrativos y docentes, de acuerdo a la normatividad vigente de cada uno.</li> </ul>		

*[Handwritten signature]*

**Funciones Específicas**

- Asistir, apoyar, ejecutar y legalizar el procedimiento de capacitación formal de funcionarios administrativos y docentes, de acuerdo a la normatividad vigente de cada uno.
- Realizar control presupuestal por vigencia del procedimiento e informar ante los respectivos Comités.
- Verificar el cumplimiento de requisitos mínimos y elaborar fichas técnicas e información necesaria, para ser presentada ante los respectivos comités.
- Elaborar actas correspondientes a cada una de las sesiones del comité.
- Proyectar respuestas de oficios y/o correos a los requerimientos que realicen los docentes y administrativos.
- Elaborar resoluciones, cartas de compromiso, certificados de pago de matrícula y/o de tiquetes y planilla de pago de docentes becados en el exterior.
- Llevar estadística de los administrativos y docentes en proceso con apoyo de la Universidad y/o con descarga académica, así mismo de los graduados.
- Realizar seguimiento a docentes y administrativos en proceso y en contraprestación.
- Elaboración de informes estadísticos, que requieran las diferentes áreas o unidades académicas.
- Conservar archivo documental del Comité y de cada uno de los beneficiados según normatividad.
- Realizar seguimiento a indicadores en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y metas propuestas del procedimiento.
- Atender consultas formuladas por la Comunidad Neogranadina (Administrativos y Docentes) de acuerdo a las inquietudes que surgen del área de su competencia.
- Elaborar los actos administrativos y tramitar los requerimientos relacionados con el incentivo del 20% a docentes Catedráticos y Ocasionales, según Resolución 1932 de 2011.
- Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con las condecoraciones otorgadas por el Consejo de la Medalla, de conformidad con la Resolución 1463 de 2011.
- Recopilar y registrar la información para los indicadores de Gestión en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Definir con el responsable del proceso y/o procedimiento las acciones preventivas, correctivas y de mejora, que contribuyan a la mejora continua del proceso de Gestión del Talento Humano y registrarlas en el sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar seguimiento, control, evaluación y cierre de acciones preventivas, correctivas y de mejora en el Sistema de Gestión de Calidad.

**Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución**

- Constitución Política
- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas en materia de educación
- Herramientas ofimáticas
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

**Conocimientos Específicos**

- Conocimiento de normatividad de capacitación y movilidad.
- Manejo presupuestal.

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – Sección de Capacitación y Movilidad** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA




12.2 Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 10

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PUC-2044-10-728	Profesional Universitario	2044-10
<b>Requisitos de Educación y Experiencia</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>		
<b>Propósito Principal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y ejecución de las tareas encomendadas.</li> </ul>		
<b>Propósito Específico</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la Dirección de la División de Admisiones, Registro y Control Académico y seguimiento y apoyo en el cumplimiento de los compromisos de esta División con otras entidades o dependencias.</li> </ul>		
<b>Funciones Generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>Velar por que las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente.</li> <li>Brindar el servicio de acuerdo con el área de estudio en la dependencia asignada.</li> <li>Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.</li> <li>Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.</li> <li>Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.</li> <li>Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.</li> <li>Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ul>		
<b>Funciones Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidar las estadísticas e informes semestrales de la población estudiantil y egresados para la consulta de los grupos de interés.</li> <li>Realizar la actualización de trámites y servicios de la sección de estudiantes de la página web.</li> <li>Realizar las actividades del proceso de bajo rendimiento de acuerdo a los programas asignados.</li> <li>Realizar el mantenimiento de los parámetros del sistema académico para la ejecución de los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>Brindar el soporte a las unidades académicas y docentes en cuanto a los procesos y procedimientos realizados en el sistema de información académico.</li> <li>Apoyar en la elaboración de informes y estudios para la presentación de información en diferentes instancias.</li> <li>Participar en la formulación, ejecución y control del presupuesto de la División.</li> <li>Coordinar trámite y gestión de las comunicaciones con las Unidades Académicas y situaciones especiales.</li> <li>Recomendar mejoras en los procesos administrativos y de información.</li> </ul>		

*[Handwritten signature]*  
Reson

- Apoyar en el desarrollo de los proyectos especiales de la División.
- Apoyar en el seguimiento, coordinación y realización del Consejo Académico.
- Apoyar en la preparación y coordinación de los procesos de grados.
- Apoyar en la elaboración de los calendarios de admisiones y calendario académico de acuerdo a la periodicidad.

**Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución**

- Constitución Política
- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas en materia de educación
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

**Conocimientos Específicos**

- Manejo de Bases de Datos.
- Políticas de seguridad de la información.
- Conocimiento en procedimientos del ciclo de vida del estudiante.
- Normatividad de Educación Superior.
- Experiencia en Atención al usuario.
- Reglamentación aplicable a Niveles de formación en Educación Superior.

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO - Sección de Estadística y de Análisis de Información** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

**12.3 Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 03**

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PUC-2044-03-730	Profesional Universitario	2044-03
<b>Requisitos de Educación y Experiencia</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administración.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>		
<b>Propósito Principal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y la ejecución de las tareas encomendadas.</li> </ul>		
<b>Propósito Específico</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar las actividades de atención al ciudadano y proponer acciones de mejora de acuerdo a la información recopilada de los canales de Atención al Ciudadano.</li> </ul>		
<b>Funciones Generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>• Aplicar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> </ul>		

M

- Velar por que las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente.
- Brindar el servicio de acuerdo con el área de estudio en la dependencia asignada.
- Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **Funciones Específicas**

- Realizar mediciones de percepción de los grupos de interés en cuanto a la calidad de los servicios de atención.
- Analizar y proponer acciones de mejora para los canales de atención al ciudadano.
- Generar información completa, clara y precisa sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en que se atenderán los requerimientos.
- Realizar seguimiento a la infraestructura física de la Universidad para la población vulnerable y proponer acciones de mejora para la atención al ciudadano de acuerdo a la normatividad vigente.
- Identificar y proponer buenas prácticas en la atención al ciudadano.
- Generar estrategias de participación ciudadana, propiciando el diálogo y facilitando la interacción con los grupos de interés.
- Liderar actividades de identificación de necesidades de los diferentes grupos de interés.

#### **Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución**

- Constitución Política.
- Estructura y administración del Estado.
- Políticas públicas en materia de educación.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura de la Universidad.
- Procesos y procedimientos institucionales.
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.

#### **Conocimientos Específicos**

- Normatividad en Atención al Ciudadano.
- ISO 27000.
- ISO 9001.
- ISO 31000.
- Estatuto Anticorrupción.
- Grupos de Intereses.

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INTELIGENCIA COMPETITIVA - Sección de Atención al Ciudadano** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

RECTORÍA

*al*  
*Rosa*

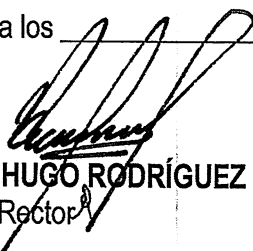
**ARTÍCULO TERCERO.** Los demás apartes de la resolución en mención continúan sin modificación alguna.

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de la expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

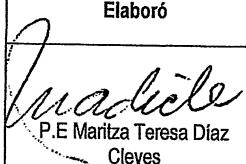
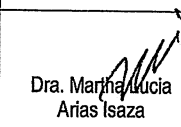
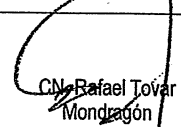


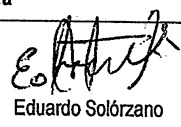
**15 AGO. 2018**

Dada en Bogotá D.C. a los \_\_\_\_\_



Brigadier General (RA) **HUGO RODRÍGUEZ DURÁN**  
Rector

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno declaramos que hemos revisado detenidamente el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Elaboró	Revisó: Jefe DIVTAH	Vo.Bo. Vicerrectoría Administrativa	Vo.Bo. Jefe OFIJUR	Revisó - Vo. Bo. Comisión de Personal y de Carrera	
 P.E. Maritza Teresa Díaz Cleves	 Dra. Martha Lucía Arias Isaza	 C.N. Rafael Tovar Mondragón	 Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamo	 Rosa Elena Silva Mengua	 Eduardo Solórzano