



RESOLUCIÓN **2834** DE
(**27 JUL. 2018**)

Por la cual se convoca y se reglamenta a un Concurso de Méritos Abierto para proveer veintiocho (28) vacantes en cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Servicios Generales, Operario Calificado, Secretario y Secretario Ejecutivo pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, Convocatoria ASA - 004 de 2018.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial, las que le confiere la Constitución Política de Colombia en sus artículos 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 el artículo 69 de la Constitución Política, consagra la autonomía universitaria conforme a la cual los entes universitarios autónomos del orden nacional, tienen la facultad de autorregulación normativa, administrativa, financiera y funcional para el ejercicio de sus funciones misionales.

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

Que el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 establece "La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional".

Que el artículo 57 de la Ley 30 de 1992 consagra que el carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales comprenderá la organización y elección de directivas, del personal docente y administrativo, el sistema de las universidades estatales u oficiales, el régimen financiero y el régimen de contratación y control fiscal, de acuerdo a la citada ley.

Que la Ley 805 de abril 11 de 2003 "Por la cual se transforma la naturaleza jurídica de la Universidad Militar Nueva Granada", en su artículo 16 expresa: "El régimen del personal administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada que expida el Consejo Superior deberá contener como mínimo y de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia los derechos, obligaciones, inhabilidades e incompatibilidades, situaciones administrativas y régimen disciplinario y estará basado en criterios de selección e ingreso, y promoción por concurso, y evaluación sistemática y periódica".

Que la ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones" en el numeral segundo del artículo 3 al referirse al campo de aplicación de la ley consagra: "Las disposiciones contenidas en esta ley se aplicarán, con carácter supletorio, en caso de presentarse vacíos en la normatividad que los rige, a los servidores públicos de las carreras especiales tales como: - Entes universitarios Autónomos..."

Que el Decreto 648 del 2017, "Por medio de la cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"

Que el Decreto 330 de 2018, "Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que serán desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones."

Que el Decreto 815 de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, único Reglamento del Sector de Función Pública en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"

Que el Acuerdo 13 de 2010 "Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Militar Nueva Granada" en su artículo 29 establece las funciones del Rector".

Que el Acuerdo 02 de 2012 "Por el cual se expide el Reglamento General del Personal y de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada" en el artículo 91 establece: "La carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, es un sistema especial y técnico de la administración de personal, creado con el objeto de ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso, la estabilidad y ascenso a los empleos, así como proveer de manera reglada, la forma de retiro de la misma".

Que el artículo 30 del Acuerdo 02 del 11 de abril del 2012 expedido por el Consejo Superior Universitario, establece los requisitos del empleo y demás condiciones de estudio, capacidad y experiencia para ocupar cargos de la Universidad Militar Nueva Granada. Igualmente establece la competencia del Rector para aplicar lo relativo a las equivalencias.

Que el Acuerdo 14 de 2017 expedido por el Consejo Superior de la Universidad Militar Nueva Granada "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 22 de 2015 por medio del cual se adopta la estructura académico-administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada y se deroga el Acuerdo 9 de 2016".

Que el Acuerdo 15 de 2017 expedido por el Consejo Superior de la Universidad Militar Nueva Granada "Por el cual se modifica el Acuerdo 23 de 2015, por medio del cual estableció la Planta Global de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada".

Que el Acuerdo 11 de 2015, por el cual se elige al señor Brigadier General (RA) HUGO RODRÍGUEZ DURÁN, como Rector de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que es necesario proveer veintiocho (28) vacantes definitivas en cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Servicios Generales, Operario Calificado, Secretario y Secretario Ejecutivo, de los empleos de la planta global de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, distribuidas en cargos de Nivel Asistencial.

Que mediante Resolución 1805 del 24 de mayo del 2018, se declara la vacancia definitiva de ciento ochenta y nueve (189) cargos de la planta global de empleados públicos de la Universidad Militar Nueva Granada, dentro de la cual se encuentran los veintiocho (28) cargos.

Que, en mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

RESUELVE:

CAPÍTULO I - CONVOCATORIA

ARTÍCULO 1. Convocar a un Concurso de Méritos Abierto para proveer veintiocho (28) vacantes definitivas en cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Servicios Generales, Operario Calificado, Secretario y Secretario Ejecutivo; pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, Convocatoria ASA - 004 de 2018.

Que mediante Resolución 1805 del 24 de mayo del 2018, declara la vacancia definitiva de ciento ochenta y nueve (189) cargos de la planta global de empleados públicos de la Universidad Militar Nueva Granada, dentro de la cual se encuentran inmersos los veintiocho (28) cargos.

ARTÍCULO 2. Reglamentar el Concurso Abierto de Méritos a que se refiere el artículo anterior en los siguientes términos:

CAPÍTULO II - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 3. ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO. Reglamentar el Concurso abierto de méritos a nivel nacional para proveer veintiocho (28) cargos en el Nivel Asistencial, pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, que se identificará como Convocatoria No. ASA- 004 de 2018.

ARTÍCULO 4. OBJETIVO DEL CONCURSO. Proveer el ingreso de personal idóneo en los empleos de carrera administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, con base en el mérito establecido a partir de procedimientos de selección objetiva que garanticen la participación de los aspirantes en igualdad de condiciones.

ARTÍCULO 5. NORMAS QUE RIGEN EL CONCURSO. El proceso de selección por méritos que se convoca mediante la presente Resolución, se regirá según lo establecido en el Acuerdo 02 del 11 de abril de 2012, expedido por el Consejo Superior de la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO 6. HORARIOS PARA LOS CARGOS OFERTADOS: El art. 16 del acuerdo 02 fija la jornada semanal de los empleados en cuarenta y cuatro (44) horas semanales de lunes a sábado distribuido en cinco jornadas, fijados mediante acto administrativo según las necesidades de la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO 7. LOS TIPOS DE CONCURSO. Los concursos de méritos que realice la Universidad Militar Nueva Granada serán: 1) abiertos de ingreso.

1. En los concursos abiertos, podrán participar las personas nombradas en provisionalidad, además de los empleados de la Universidad que se hallen inscritos en Carrera Administrativa, todos los particulares que tengan derecho a ingresar y ejercer el empleo público en Colombia, según la Constitución y las Leyes, y que cumplan los requisitos establecidos para el desempeño del cargo al cual aspiran.

ARTÍCULO 8. PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA. De conformidad con el artículo 97 del Acuerdo 02 de 2012, la provisión de los empleos de carrera administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, se hará de acuerdo:

1. Con la persona titular de derechos de carrera a quien se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial de ser reincorporado en empleos equivalentes.
2. Con la persona que ocupe el primer puesto en el listado de elegibles de los procesos de concurso de méritos: cerrados de promoción o ascenso y/o abiertos de ingreso.
3. Con la persona retirada de la Universidad que siendo titular de derechos de carrera, su reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.

ARTÍCULO 9. ETAPAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS. El proceso de selección de la presente convocatoria contempla las siguientes etapas:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Inscripción virtual, registro de aspirantes.
3. Prueba o instrumentos de selección: etapa eliminatoria y etapa clasificatoria.
4. Conformación del listado de elegibles.
5. Periodo de prueba.
6. Evaluación del periodo de prueba.

PARÁGRAFO 1. Las etapas previstas en este artículo, incluyendo las reclamaciones y el término para presentarlas, se determinarán en el cronograma de actividades que se señalará en la presente Resolución.

PARÁGRAFO 2. Las etapas del concurso de méritos son obligatorias. En caso de no presentarse a alguna de ellas, el aspirante será excluido del concurso, entendiéndose que renuncia al mismo.

ARTÍCULO 10. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL CONCURSO. El aspirante que desee participar del concurso deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

1. Ser Ciudadano Colombiano.
2. Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.
3. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo al cual aspira, que se encuentran definidos en la presente Resolución.
4. No encontrarse incurso en causales constitucionales o legales de inhabilidad, incompatibilidades, conflicto de intereses o prohibiciones para desempeñar cargos públicos.
5. Cumplir las reglas establecidas en la presente Convocatoria.
6. Registrarse en las condiciones establecidas para la inscripción.
7. Aceptar los términos y condiciones del tratamiento de datos (Habeas Data)

Son causales de exclusión del proceso de selección, las siguientes:

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. Incumplir los requisitos mínimos exigidos por la Universidad Militar Nueva Granada.
3. No superar las pruebas de carácter eliminatorio, establecidas para el Concurso.
4. Inscripción en dos o más cargos de una misma convocatoria.
5. Inscripción en dos o más convocatorias
6. No presentarse a cualquiera de las pruebas establecidas a que haya sido citado.
7. La suplantación por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el Concurso.
8. La comisión de fraude en el Concurso de Méritos.
9. Transgredir las disposiciones que reglamentan el Concurso.
10. No acreditar los requisitos exigidos por la Universidad en la fecha establecida.
11. Presentarse a las pruebas en estado de embriaguez, o bajo efectos de sustancias psicoactivas.

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

PARÁGRAFO 1. El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales 1, 2, 3 y 4 de los requisitos de participación serán impedimento para tomar posesión del cargo.

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

CAPÍTULO III - CARGOS CONVOCADOS

ARTÍCULO 11. Los cargos que se ofertan en la presente Resolución, se encuentran en vacancia definitiva de la planta global de empleados públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, se relacionan a continuación:

Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación Básica	Total Empleos Vacantes.
Auxiliar Administrativo	4044	20	\$ 1.677.482	2
Secretario Ejecutivo	4210	16	\$ 1.515.625	4
Auxiliar Administrativo	4044	14	\$ 1.407.362	1
Operario Calificado	4169	13	\$ 1.377.192	1
Auxiliar de Servicios Generales	4064	13	\$ 1.377.192	4
Auxiliar Administrativo	4044	13	\$ 1.377.192	2
Secretario	4178	12	\$ 1.334.067	10
Operario Calificado	4169	11	\$ 1.242.451	1
Auxiliar de Servicios Generales	4064	11	\$ 1.242.451	1
Auxiliar de Servicios Generales	4064	07	\$ 929.120	2

ARTÍCULO 12. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. Los requisitos específicos de funciones y competencias laborales se encuentran consignados en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los empleados públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.

De conformidad a Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, que modificó el decreto 1083 del 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública en lo relacionado con las competencias laborales, los servidores públicos deberán poseer:

1. Competencias comportamentales **comunes** a los servidores públicos:

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

2. Competencias comportamentales por nivel jerárquico profesional:

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

Si el cargo tiene personal a cargo, deberá poseer las siguientes competencias comportamentales:

- Dirección y desarrollo de personal.
- Toma de decisiones.

3. Competencias comportamentales por nivel jerárquico Técnico:

- Confiabilidad Técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.

4. Competencias comportamentales por nivel jerárquico Asistencial:

- Manejo de la Información.
- Relaciones Interpersonales.
- Colaboración.

A continuación, se relacionarán los requisitos establecidos para cada uno de los cargos ofertados.

12.1 Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 20

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4044-20-461	Auxiliar Administrativo	4044-20
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Diploma de bachiller		
Experiencia		
• Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada.		
Propósito Principal		
• Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.		
Propósito Específico		
• Operar, mantener y administrar los equipos y recursos técnicos con que cuentan las salas de internet del Campus Nueva Granada; además de capacitar a los usuarios de los servicios en el manejo de las tecnologías y las bases virtuales.		
Funciones Generales		
• Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. • Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. • Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño. • Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. • Facilitar el acceso de información para la elaboración de informes, reportes y demás documentos de la dependencia. • Responder por el archivo de los documentos. • Preparar y asistir en la coordinación de los eventos propios 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		
• Administrar, generar planes y estrategias para el desarrollo de las salas de internet. • Mantener contacto permanente con los proveedores de bases virtuales y libros electrónicos, para el óptimo funcionamiento de los recursos. • Mantener actualizadas las estrategias de búsqueda, contenido y recuperación de información (bases de datos, libros electrónicos) para el apoyo de usuarios en la investigación. • Realizar búsquedas en internet, solicitadas por el área de referencia de la biblioteca. • Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos asignados.		

749
Pm

- Promover el uso de las bases de datos generales y especializados, con el propósito de apoyar el desempeño de la comunidad académica mediante asesoría personalizada, elaboración de guías, videos, ayudas gráficas y electrónicas.
- Responder por el inventario a su cargo
- Recopilar la información de los requerimientos y necesidades de su área para la elaboración del presupuesto anual de la Sección de Recursos Educativos Campus.
- Brindar la atención a los usuarios en cuanto a las dudas y requerimientos que sean solicitados en el uso de las salas de internet.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

- Constitución Política
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

Conocimientos Específicos

- Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones
- Atención al usuario

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **DIRECCIÓN ACADÉMICA** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA

12.2 Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 20

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4044-20-466	Auxiliar Administrativo	4044-20
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Diploma de bachiller		
Experiencia		
• Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada		
Propósito Principal		
• Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.		
Propósito Específico		
• Desarrollar las actividades relacionadas con la preinscripción, inscripción, selección y matrícula en los programas asignados.		
Funciones Generales		
• Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.		
• Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.		

Thw

- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- Facilitar el acceso de información para la elaboración de informes, reportes y demás documentos de la dependencia.
- Responder por el archivo de los documentos.
- Preparar y asistir en la coordinación de los eventos propios 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

- Resolver inquietudes de los usuarios y aspirantes a través del correo electrónico, vía telefónica y atención personalizada.
- Elaborar los listados y cuadros para revisión antes del Comité de Admisiones en los diferentes programas académicos asignados.
- Validar a través de la plataforma los documentos recibidos de nuevos estudiantes en pregrado y posgrados de los programas asignados para generar listados para su entrega al archivo de la División de Registro Académico.
- Verificar la institucionalidad de los seleccionados en pregrado y posgrados y la generación de recibos de pago.
- Generar los códigos estudiantiles en los programas de pregrado y posgrados.
- Efectuar la verificación de los títulos entregados por los seleccionados en pregrado y posgrados con las entidades que los expedieron para constatar su autenticidad, en los programas asignados.
- Responder por los inventarios asignados al cargo.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

- Constitución Política
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

Conocimientos Específicos

- Técnicas de redacción

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 Atención para Admisiones y Registro Académico** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

9
P...

12.3 Secretario Ejecutivo - Código 4210 - Grado 16

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4210-16-647	Secretario Ejecutivo	4210-16
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Diploma de Bachiller.		
Experiencia		
Cinco (5) meses de experiencia relacionada.		
Propósito Principal		
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios realizados.		
Propósito Específico		
Ejecutar las funciones propias del cargo secretarial, acompañar y apoyar al grupo de trabajo en la Coordinación de Clínicas Médicas en las distintas actividades a desarrollar.		
Funciones Generales		
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. - Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. - Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. - Velar por la adecuada presentación de la dependencia y por la respectiva organización del archivo. - Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. - 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 la 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		
Recibir y dar trámite a documentos relacionados a los estudiantes y docentes del área académicas de Clínicas médicas.		

[Handwritten signature]

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

- Constitución Política.
- Estructura de la Universidad.
- Procesos y procedimientos institucionales.
- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas de archivo y correspondencia.
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD - Dirección Académica de Pregrado - Coordinación Académica Clínicas Médicas y Quirúrgicas** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.4 Secretario Ejecutivo - Código 4210 - Grado 16

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4210-16-650	Secretario Ejecutivo	4210-16

Requisitos de Educación y Experiencia

Formación Académica

- Diploma de Bachiller

Experiencia

- Cinco (5) meses de experiencia relacionada.

Propósito Principal

- Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios realizados.

Propósito Especifico

- Realizar la revisión, recepción, clasificación, control y distribución de documentos, datos y elementos de correspondencia relacionados con los procesos académicos y administrativos de la unidad académica.

Funciones Generales

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.

- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Velar por la adecuada presentación de la dependencia y por la respectiva organización del archivo.
- Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- 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 la 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

- Elaborar los documentos requeridos por la Vicedecanatura, siguiendo los parámetros y las normas e ingresar información académico – administrativa al sistema de gestión documental.
- Aplicar en el desarrollo de las labores, los criterios y lineamientos del Sistema de Gestión Integrado de la UMNG (Normas ISO).
- Apoyar en la elaboración del informe semestral de Evaluación Docente de los Programas Académicos adscritos a la Facultad y recolectar los soportes en medio físico.
- Apoyar en la elaboración del informe semestral de Planes de Trabajo docente de los Programas Académicos adscritos a la Facultad y recolectar los soportes en medio físico.
- Participar activamente en la proyección del plan de compras y del presupuesto de los Programas Académicos adscritos a la Facultad.
- Organizar, revisar y gestionar los documentos requeridos para la contratación docente (de acuerdo al listado requerido por el CIARP y por Talento Humano), de acuerdo a la unidad académica que apoye.
- Velar por el adecuado uso de los recursos que tiene a su cargo.
- Organizar y controlar el buen manejo de los inventarios y de los elementos del plan de compras, de los Programas Académicos adscritos a la Facultad.
- Suministrar de manera cordial y veraz, información relacionada con trámites, autorizaciones, inscripciones, homologaciones y demás procesos establecidos en los Programas Académicos adscritos a la Facultad.
- Hacer el control documental de las actas de comités, consejos y reuniones propias de las dependencias a las que apoya.
- Elaborar la solicitud de contratación de los docentes de Orden de Prestación de Servicios, de los Programas Académicos asignados.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

- Constitución Política.
- Estructura de la Universidad.
- Procesos y procedimientos institucionales.
- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas de archivo y correspondencia.
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.

Handwritten signature

Handwritten signature

Conocimientos Específicos	
• Normativa de contratación. • Asistencia Administrativa y/o relacionados.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES– Dirección de Humanidades de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	

12.5 Secretario Ejecutivo - Código 4210 - Grado 16

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4210-16-696	Secretario Ejecutivo	4210-16
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Diploma de Bachiller.		
Experiencia		
• Cinco (5) meses de experiencia relacionada		
Propósito Principal		
• Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios realizados.		
Propósito Específico		
• Garantizar la prestación del servicio con calidad a los usuarios de la división de Recursos Educativos..		
Funciones Generales		
• Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. • Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. • Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. • Velar por la adecuada presentación de la dependencia y por la respectiva organización del archivo. • Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. • 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 la 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
• Atender y dar respuesta oportuna y eficaz a los diferentes requerimientos presentados por los docentes, estudiantes, personal administrativo y demás personas que acudan en búsqueda de la prestación de un servicio. • Responder por el inventario de la oficina puesto bajo su cargo • Contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del proceso Administración de Recursos Educativos. • Elaborar las estadísticas y alimentar los indicadores del proceso. • Elaborar las actas de seguimiento de los convenios y contratos que se manejan en la División. • Elaborar los diferentes informes de gestión de las actividades cumplidas en la División. • Realizar la programación anual de aulas especiales para los diferentes programas de posgrado de acuerdo a los requerimientos recibidos.
Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución
• Constitución Política. • Estructura de la Universidad. • Procesos y procedimientos institucionales. • Herramientas ofimáticas. • Atención al usuario. • Técnicas de redacción. • Técnicas de archivo y correspondencia • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
Conocimientos Específicos
• Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano. • Conocimientos en Administración Documental en Entorno Laboral.
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS de conformidad con el perfil presentado por la misma.
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.6 Secretario Ejecutivo - Código 4210 - Grado 16

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4210-16-706	Secretario Ejecutivo	4210-16
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Diploma de Bachiller		
Experiencia		
• Cinco (5) meses de experiencia relacionada		
Propósito Principal		
• Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios realizados.		
Propósito Especifico		
• Ejecutar las funciones propias del cargo secretarial, acompañar y apoyar al grupo de trabajo en la Coordinación académica de Medicina Social en las distintas actividades a desarrollar.		

Funciones Generales

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Velar por la adecuada presentación de la dependencia y por la respectiva organización del archivo.
- Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- 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 la 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

- Recibir y dar trámite a documentos relacionados a los estudiantes y docentes del área académicas de Medicina Social.
- Gestionar el proceso de salidas de campo de los estudiantes del programa de Medicina en sus rotaciones de salud pública.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

- Constitución Política
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Técnicas de redacción
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD- Dirección Académica de Pregrado - Coordinación Académica Área Medicina Social** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

[Firma]

12.7 Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 14

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4044-14-478	Auxiliar Administrativo	4044-14
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria		
Experiencia		
• Seis (6) meses de experiencia relacionada.		
Propósito Principal		
• Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución		
Propósito Específico		
• Garantizar la prestación de los servicios de la hemeroteca con calidad y apoyar las actividades correspondientes a organización y procesamiento de publicaciones seriadas, periódicos e informes en colección.		
Funciones Generales		
• Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área, • Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. • Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño. • Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. • Facilitar el acceso de información para la elaboración de informes, reportes y demás documentos de la dependencia. • Responder por el archivo de los documentos. • Recibir y distribuir las llamadas en la dependencia. • Preparar y asistir en la coordinación de los eventos propios 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		
• Coordinar los procesos y desarrollo de actividades de la hemeroteca. • Elaborar analíticas de las publicaciones seriadas de canje, donación y suscripción de acuerdo con normas bibliotecológicas establecidas. • Apoyar en el control diario de suscripciones de publicaciones seriadas y procesos de renovación de las mismas. • Capacitar a los usuarios en el uso de los recursos de información bibliográfica, publicaciones seriadas físicas y electrónicas.		

- Realizar el control estadístico e informes de la consulta de recursos físicos y virtuales de publicaciones seriadas.
- Proponer políticas y procedimientos para una mejor gestión y organización de la hemeroteca.
- Desempeñar funciones de Referencista, orientando al usuario en el conocimiento y desarrollo de habilidades de búsqueda de información en publicaciones seriadas.
- Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su custodia.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

- Constitución Política
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

Conocimientos Específicos

- Conocimientos en sistema de información bibliográfica y atención bibliotecaria.

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - Sección de Hemeroteca** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.8 Operario Calificado - Código 4169 - Grado 13

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4169-13-561	Operario Calificado	4169-13
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.		
Experiencia		
• No aplica.		
Propósito Principal		
• Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.		
Propósito Específico		
• Apoyar el cumplimiento del cronograma de los mantenimientos preventivos de las instalaciones en lo que respecta a albañilería y pintura de las sedes calle 100 y Fac. Medicina.		
Funciones Generales		
• Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. • Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.		

- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- Tramitar la correspondencia externa e interna.
- Clasificar y mantener actualizado el inventario 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 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 Especificas

- Apoyar el cumplimiento del cronograma de los mantenimientos preventivos de las instalaciones en lo que respecta a albañilería y pintura.
- Apoyar en la revisión diaria de las instalaciones y equipos de la UMNG
- Apoya el mantenimiento, impermeabilización y pintura de terrazas, tejados y azoteas de los edificios de la UMNG.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

- Estructura de la Universidad.
- Procesos y procedimientos institucionales.
- Atención al usuario.
- Técnicas de archivo y correspondencia.
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.

Conocimientos Especificos

- Mantenimiento general de edificaciones

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Servicios Públicos** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

12.9 Auxiliar de Servicios Generales - Código 4064 - Grado 13

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4064-13-499	Auxiliar de Servicios Generales	4064-13
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria		
Experiencia		
No aplica		
Propósito Principal		
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.		
Propósito Específico		
Recibir, verificar, clasificar, y registrar la documentación que ingresa y sale de la división financiera.		
Funciones Generales		
- Mantener en estricto orden y aseo las dependencias asignadas. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con su labor. - Realizar labores propias de los servicios generales que determine la institución. - Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. - Responder por la seguridad y el mantenimiento de elementos, documentos, equipos y registros bajo su custodia, evitando pérdidas, hurto o deterioro de estos. - Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor. - 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		
- Recibir, radicar y tramitar las solicitudes de devoluciones, abonos, cumpliendo los procesos y procedimientos establecidos. - Elaborar el pedido de elementos de consumo que requiera la División. - Elaborar constancias de pago solicitadas por los estudiantes o personal externo.		
Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución		
- Estructura de la Universidad. - Atención al usuario. - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.		
Conocimientos Específicos		
Herramientas ofimáticas		
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN FINANCIERA de conformidad con el perfil presentado por la misma.		
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA		

12.10 Auxiliar de Servicios Generales - Código 4064 - Grado 13

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4064-13-502	Auxiliar de Servicios Generales	4064-13
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria		
Experiencia		
No aplica.		
Propósito Principal		
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.		
Propósito Específico		
Recibir, radicar, organizar y entregar documentación requerida por cada una de las áreas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UMNG para el manejo y administración de la correspondencia interna y externa.		
Funciones Generales		
- Mantener en estricto orden y aseo las dependencias asignadas. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con su labor. - Realizar labores propias de los servicios generales que determine la institución. - Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. - Responder por la seguridad y el mantenimiento de elementos, documentos, equipos y registros bajo su custodia, evitando pérdidas, hurto o deterioro de estos. - Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor. - 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 la recepción y entrega de la correspondencia interna y externa de la UMNG. - Elaborar oficios y documentos de la dependencia. - Ubicar en el archivo y entregar los documentos solicitados por las dependencias, haciendo el registro pertinente. - Cumplir con los estándares administrativos, de calidad y servicio definidos por la jefatura del área.		
Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución		
- Estructura de la Universidad. - Atención al usuario. - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.		

[Handwritten signature]

Conocimientos Específicos	
- Técnicas de archivo y correspondencia. - Técnicas de redacción. - Políticas de seguridad de la información. - Administración de Archivos Centrales.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la VICERRECTORÍA GENERAL - Sección de Gestión Documental de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
	VICERRECTORÍA GENERAL

12.11 Auxiliar de Servicios Generales - Código 4064 - Grado 13

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4064-13-510	Auxiliar de Servicios Generales	4064-13
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria		
Experiencia		
No aplica.		
Propósito Principal		
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.		
Funciones Generales		
- Mantener en estricto orden y aseo las dependencias asignadas. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con su labor. - Realizar labores propias de los servicios generales que determine la institución. - Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. - Responder por la seguridad y el mantenimiento de elementos, documentos, equipos y registros bajo su custodia, evitando pérdidas, hurto o deterioro de estos. - Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor. - 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		
- Recibir, verificar y aplicar los soportes presentados para el beneficio de Institucionalidad y/o voto. - Registrar los créditos otorgados al estudiante a través de las diferentes entidades financieras y apoyos concedidos por Entidades del Sector Defensa.		

- Registrar en el sistema de matrículas los conceptos de becas, apoyos, descuentos y abonos. - Verificar y otorgar paz y salvo a los estudiantes en proceso de grado, asegurando que se encuentren al día con sus obligaciones económicas con la Universidad.
Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución
- Estructura de la Universidad - Atención al usuario - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
Conocimientos Específicos
Herramientas ofimáticas
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN FINANCIERA – Sección de créditos y matrículas de conformidad con el perfil presentado por la misma.
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

12.12 Auxiliar de Servicios Generales - Código 4064 - Grado 13

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4064-13-511	Auxiliar de Servicios Generales	4064-13
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria		
Experiencia		
No aplica		
Propósito Principal		
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución		
Propósito específico		
Mantener el archivo de la División de acuerdo a la disposición del Archivo General de la Nacional y de la Tabla de Retención Documental.		
Funciones Generales		
- Mantener en estricto orden y aseo las dependencias asignadas. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con su labor. - Realizar labores propias de los servicios generales que determine la institución. - Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. - Responder por la seguridad y el mantenimiento de elementos, documentos, equipos y registros bajo su custodia, evitando pérdidas, hurto o deterioro de estos. - Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor. - 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

- Preparar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Universidad.
- Registrar y actualizar la base de datos de los terceros en el Sistema Finanzas Plus de acuerdo con la información contenida en el RUT – Registro Único Tributario.
- Organizar, controlar y archivar los documentos soportes de pagos de todos los compromisos de la Universidad.
- Registrar en el sistema de información las cuentas correspondientes a devoluciones, viáticos y apoyos por los diferentes conceptos.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

- Estructura de la Universidad
- Atención al usuario
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

Conocimientos Específicos

- Conocimientos básicos contables
- Herramientas ofimáticas
- Conocimiento en EXCEL – MOS (Certificado Microsoft Office Specialist)

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **DIVISIÓN FINANCIERA - Sección de Contabilidad** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

12.13 Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4044-13-494	Auxiliar Administrativo	4044-13
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.		
Experiencia		
• No aplica		
Propósito Principal		
• Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.		
Propósito Específico		
• Garantizar el funcionamiento de la sala de internet a los usuarios con el fin de prestar un servicio con calidad en apoyo a las funciones sustantivas de la UMNG.		

Funciones Generales

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- Facilitar el acceso de información para la elaboración de informes, reportes y demás documentos de la dependencia.
- Responder por el archivo de los documentos.
- Recibir y distribuir las llamadas en la dependencia.
- Preparar y asistir en la coordinación de los eventos propios 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

- Dictar capacitaciones a los usuarios sobre el uso de los libros electrónicos y bases virtuales.
- Responder por el Inventario de mobiliario y equipo puestos bajo su cargo.
- Revisar de manera permanente el funcionamiento y acceso a las bases virtuales.
- Fomentar el uso apropiado de los recursos tecnológicos y electrónicos
- Contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del proceso Administración de biblioteca y hemeroteca.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

- Constitución Política
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

Conocimientos Específicos

- Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - Sección Salas de Internet** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.14 Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4044-13-495	Auxiliar Administrativo	4044-13
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria		
Experiencia		
No aplica		
Propósito Principal		
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.		
Propósito Específico		
Generar los recibos de pago de matrícula de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la UMNG.		
Funciones Generales		
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. - Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño. - Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. - Facilitar el acceso de información para la elaboración de informes, reportes y demás documentos de la dependencia. - Responder por el archivo de los documentos. - Recibir y distribuir las llamadas en la dependencia. - Preparar y asistir en la coordinación de los eventos propios 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		
- Ingresar los parámetros financieros para la generación de recibos de matrícula de los programas de pregrado, postgrado y extensión. - Recibir, verificar y aplicar los soportes presentados para el beneficio de Institucionalidad y/o voto. - Registrar los créditos otorgados al estudiante a través de las diferentes entidades financieras y apoyos concedidos por Entidades del Sector Defensa. - Registrar en el sistema de matrículas los conceptos de becas, apoyos, descuentos y abonos. - Verificar y otorgar paz y salvo a los estudiantes en proceso de grado, asegurando que se encuentren al día con sus obligaciones económicas con la Universidad.		

27 JUL 2018

RESOLUCIÓN N° 2834

DE

7958

- Verificar y tramitar las solicitudes de devoluciones de dinero, por los diferentes conceptos de derechos pecuniarios, servicios académico asistenciales, asegurando el cumplimiento de la normatividad interna de la Universidad.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

- Constitución Política
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

Conocimientos Específicos

- Conocimiento de Sistemas de Información
- Conocimiento en EXCEL – MOS (Certificado Microsoft Office Specialist)
- Conocimiento página Web
- Conocimiento para el trámite de información en línea

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **DIVISIÓN FINANCIERA - Sección de Créditos y Matriculas** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

12.15 Secretario - Código 4178 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA 4178-12-578	Secretario	4178-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica.		
• Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.		
Experiencia		
• Seis (6) meses de experiencia relacionada.		
Propósito Principal		
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.		
Propósito Específico		
• Realizar la revisión, recepción, clasificación, control y distribución de documentos, datos y elementos de correspondencia relacionados con los procesos académicos y administrativos del Departamento de Estudios Interculturales y de los procesos de la Facultad de Educación y Humanidades.		
Funciones Generales		
• Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud.		

- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Velar por la adecuada presentación de la dependencia y por la respectiva organización del archivo.
- Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- Manejar y controlar el inventario de elementos de oficina.
- 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 la 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

- Elaborar los documentos requeridos por la unidad académica, siguiendo los parámetros y las normas e ingresar información académico – administrativa al sistema de gestión documental.
- Aplicar en el desarrollo de las labores, los criterios y lineamientos del Sistema de Gestión Integrado de la UMNG (Normas ISO).
- Revisar la solicitud de homologaciones externas y elaborar del formato de homologaciones de la UMNG.
- Organizar, revisar y gestionar los documentos requeridos para la contratación docente (de acuerdo al listado requerido por el CIARP y por Talento Humano), de acuerdo a la unidad académica que apoye.
- Velar por el adecuado uso de los recursos que tiene a su cargo.
- Organizar y controlar el buen manejo de los inventarios y de los elementos del plan de compras, del Departamento de Estudios Interculturales y de la Facultad de Educación y humanidades.
- Suministrar de manera cordial y veraz, información relacionada con trámites, autorizaciones, inscripciones a cursos, homologaciones y demás procesos establecidos en el Departamento de Estudios Interculturales a todos los usuarios.
- Hacer el control documental de las actas de comités, consejos y reuniones propias de la dependencia a la que apoya.
- Elaborar la solicitud de contratación de los docentes de Orden de Prestación de Servicios del Departamento de Estudios Interculturales.
- Velar por la organización y control del buen manejo del propio inventario.
- Apoyar en la presentación y ejecución de los exámenes del Departamento.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

- Constitución Política
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Técnicas de redacción
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

Conocimientos Específicos	
- Asistencia Administrativa y/o relacionados - Normativa de contratación.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES – Dirección Académica Departamento de Estudios Interculturales Campus de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	

12.16 Secretario - Código 4178 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4178-12-582	Secretario	4178-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.		
Experiencia		
Seis (6) meses de experiencia relacionada.		
Propósito Principal		
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.		
Propósito Específico		
Brindar apoyo administrativo a la dirección en las diversas actividades académico-administrativas, facilitando el correcto funcionamiento del programa de pregrado.		
Funciones Generales		
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. - Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. - Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. - Velar por la adecuada presentación de la dependencia y por la respectiva organización del archivo. - Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. - Manejar y controlar el inventario de elementos de oficina. - 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 la 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

- Parametrizar y generar reporte de evaluación docente semestralmente
- Programar con los estudiantes la carga estudiantil, según su plan de estudios.
- Planear y elaborar los horarios de los docentes y estudiantes para cada semestre.
- Realizar informes semestrales de horas adicionales.
- Realizar y actualizar base de datos de docentes y práctica jurídica.
- Recopilar y validar la documentación para la contratación de docentes ocasionales y hora cátedra.
- Elaborar actas de opciones de grado de los estudiantes de pregrado de Derecho, con base en el Comité de Opciones de grado.
- Realizar encuestas y estadísticas de los estudiantes sobre la selección de la electiva de profundización.
- Elaborar el ante-proyecto de presupuesto y plan de compras del programa de pregrado de Derecho, con base en las políticas institucionales.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

- Constitución Política.
- Estructura de la Universidad.
- Procesos y procedimientos institucionales.
- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas de archivo y correspondencia.
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.

Conocimientos Específicos

- Estructura y administración del Estado
- Naturaleza, estructura y política institucional.

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **FACULTAD DE DERECHO SEDE BOGOTÁ- Dirección Académica de Programas de Pregrado** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.17 Secretario - Código 4178 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4178-12-584	Secretario	4178-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria		
Experiencia		
• Seis (6) meses de experiencia relacionada		

Propósito Principal

- Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

Propósito Específico

- Ejercer actividades académico - administrativas, para asistir a la dependencia en el desarrollo de los procesos.

Funciones Generales

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Velar por la adecuada presentación de la dependencia y por la respectiva organización del archivo.
- Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- Manejar y controlar el inventario de elementos de oficina.
- 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 la 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

- Tramitar documentos que alleguen a la Dependencia por parte de los estudiantes como: Reingresos para culminar su opción de grado, homologaciones, supletorios, corrección de notas, quejas, derechos de peticiones, para darles su respectivo trámite.
- Realizar la digitalización de los Contenidos Programáticos actualizados, y las actas que se generan en el interior del Programa.
- Llevar fechada y numerada en físico todas las Actas que se generan en el interior del Programa.
- Registrar en el Sistema la Contratación Docente Hora Cátedra y Ocasional, al iniciar semestre de acuerdo a la vicerrectoría académica y el departamento del Ciarp.
- Otorgar a los estudiantes Paz y Salvo, por el sistema, conforme a la información dada por el Director del Programa para su proceso de grado.
- Mantener actualizado cada semestre el horario gráfico, carga académica a través del Sistema, en donde se indica el nombre de los docentes que dictarán las asignaturas en el semestre correspondiente, y finalmente pasar reporte para actualización de las aulas.
- Mantener actualizadas las planillas de Prestación del Servicio Docente en cada inicio del semestre, para llevar el control de asistencia del ingreso al aula.
- Radicar documentos que alleguen al Programa sobre homologaciones, para su respectivo estudio y una vez avalado radicarlo en la División de registro y control académico.
- Llevar la relación de supletorios presentados por los estudiantes, autorizados por el docente de la asignatura, para informe del programa.

Realizar la presentación de los Reingresos de los estudiantes, adjuntando historial académico y soportes para ser estudiado y aprobado por Consejo de facultad.
Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución
- Constitución Política - Estructura de la Universidad - Procesos y procedimientos institucionales - Herramientas ofimáticas - Atención al usuario - Técnicas de redacción - Técnicas de archivo y correspondencia - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA- Programa de Ingeniería Industrial de conformidad con el perfil presentado por la misma.
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.18 Secretario - Código 4178 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4178-12-588	Secretario	4178-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria .		
Experiencia		
Seis (6) meses de experiencia relacionada.		
Propósito Principal		
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.		
Propósito Específico		
Ejercer actividades académico - administrativas, para asistir a la dependencia en el desarrollo de los procesos.		
Funciones Generales		
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. - Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. - Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. - Velar por la adecuada presentación de la dependencia y por la respectiva organización del archivo. - Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. - Manejar y controlar el inventario de elementos de oficina.		

- 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 la 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

- Tramitar documentos que alleguen a la Dependencia por parte de los estudiantes como: Reingresos para culminar su opción de grado, homologaciones, supletorios, corrección de notas, quejas, derechos de peticiones, para darles su respectivo trámite.
- Realizar la digitalización de los Contenidos Programáticos actualizados, y las actas que se generan en el interior del Programa
- Llevar fechada y numerada en físico todas las Actas que se generan en el interior del Programa.
- Registrar en el Sistema la Contratación Docente Hora Cátedra y Ocasional, al iniciar semestre de acuerdo a la vicerrectoría académica y el departamento del Ciarp.
- Otorgar a los estudiantes Paz y Salvo, por el sistema, conforme a la información dada por el Director del Programa para su proceso de grado.
- Mantener actualizado cada semestre el horario gráfico, carga académica a través del Sistema, en donde se indica el nombre de los docentes que dictarán las asignaturas en el semestre correspondiente, y finalmente pasar reporte para actualización de las aulas.
- Mantener actualizadas las planillas de Prestación del Servicio Docente en cada inicio del semestre, para llevar el control de asistencia del ingreso al aula.
- Radicar documentos que alleguen al Programa sobre homologaciones, para su respectivo estudio y una vez avalado radicarlo en la División de registro y control académico.
- Llevar la relación en Excel de supletorios presentados por los estudiantes, autorizados por el docente de la asignatura, para informe del programa.
- Relacionar dentro del formato pertinente y de acuerdo a la última actualización todas las quejas, peticiones y reclamos que se realizan al Programa.
- Realizar la presentación de los Reingresos de los estudiantes, adjuntando historial académico y soportes para ser estudiado y aprobado por Consejo de facultad.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

- Constitución Política.
- Estructura de la Universidad.
- Procesos y procedimientos institucionales.
- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas de archivo y correspondencia.
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA - Programa de Ingeniería Civil a Distancia** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORA ACADÉMICA

12.19 Secretario - Código 4178 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4178-12-595	Secretario	4178-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.		
Experiencia		
Seis (6) meses de experiencia relacionada.		
Propósito Principal		
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.		
Propósito Específico		
Ejercer actividades académico - administrativas, para asistir a la dependencia en el desarrollo de los procesos.		
Funciones Generales		
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. - Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. - Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. - Velar por la adecuada presentación de la dependencia y por la respectiva organización del archivo. - Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. - Manejar y controlar el inventario de elementos de oficina. - 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 la 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		
- Tramitar documentos que alleguen a la Dependencia por parte de los estudiantes como: Reingresos para culminar su opción de grado, homologaciones, supletorios, corrección de notas, quejas, derechos de peticiones, para darles su respectivo trámite. - Realizar la digitalización de los Contenidos Programáticos actualizados, y las actas que se generan en el interior del Programa. - Llevar fechada y numerada en físico todas las Actas que se generan en el interior del Programa.		

- Registrar en el Sistema la Contratación Docente Hora Cátedra y Ocasional, al iniciar semestre de acuerdo a la vicerrectoría académica y el departamento del Ciarp.
- Otorgar a los estudiantes Paz y Salvo, por el sistema, conforme a la información dada por el Director del Programa para su proceso de grado.
- Mantener actualizado cada semestre el horario gráfico, carga académica a través del Sistema, en donde se indica el nombre de los docentes que dictarán las asignaturas en el semestre correspondiente, y finalmente pasar reporte para actualización de las aulas.
- Mantener actualizadas las planillas de Prestación del Servicio Docente en cada inicio del semestre, para llevar el control de asistencia del ingreso al aula.
- Recibir documentos que alleguen al Programa sobre homologaciones, para su respectivo estudio y una vez avalado por el Director del Programa radicarlo en la División de registro y control académico.
- Relacionar dentro del formato pertinente y de acuerdo a la última actualización todas las quejas, peticiones y reclamos que se realizan al Programa.
- Realizar la presentación de los reingresos de los estudiantes, adjuntando historial académico y soportes para ser estudiado y aprobado en Consejo de Facultad.
- Llevar la relación de supletorios presentados por los estudiantes, autorizados por el docente de la asignatura, para informe del programa.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

- Constitución Política.
- Estructura de la Universidad.
- Procesos y procedimientos institucionales.
- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas de archivo y correspondencia.
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA – Programa de Contaduría Pública** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.20 Secretario - Código 4178 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4178-12-597	Secretario	4178-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.		
Experiencia		
• Seis (6) meses de experiencia relacionada		
Propósito Principal		
• Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.		

Propósito Específico
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docentes, gestionando información y documentación para la Facultad de Ingeniería.
Funciones Generales
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. - Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. - Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. - Velar por la adecuada presentación de la dependencia y por la respectiva organización del archivo. - Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. - Manejar y controlar el inventario de elementos de oficina. - 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 la 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
- Elaborar, diligenciar, y digitalizar las actas de comité curricular, práctica empresarial, capacitaciones, reuniones, entre otras. - Organizar las actividades que el programa desarrollará durante el año, como son encuentro de egresados, coloquios, conferencias, semana de la ingeniería, entre otros. - Elaborar la contratación de docentes del programa en los formatos establecidos por la Universidad. - Organizar y seleccionar junto con el Director del Programa los horarios de cada semestre y subirlos al sistema autorizado por la Universidad. - Ordenar y consolidar el proceso de evaluación docente, cargas académicas de los docentes del Programa para cada periodo académico. - Atender y orientar en el proceso sobre la realización de cargas académicas a estudiantes nuevos y antiguos para cada periodo académico y el proceso de pruebas saber pro anualmente. - Mantener informado al personal de docentes y administrativo del programa sobre los asuntos académico- administrativos de la Universidad. - Actualizar y consolidar el sistema de gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente.
Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución
- Constitución Política - Estructura de la Universidad - Procesos y procedimientos institucionales - Herramientas ofimáticas

[Firma]

• Atención al usuario • Técnicas de redacción • Técnicas de archivo y correspondencia • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
Conocimientos Específicos
• Administración y Gestión Documental.
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la FACULTAD DE INGENIERÍA SEDE BOGOTÁ- Dirección Académica del Instituto de Tecnología en Electrónica y Comunicaciones de conformidad con el perfil presentado por la misma.
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.21 Secretario - Código 4178 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4178-12-608	Secretario	4178-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.		
Experiencia		
• Seis (6) meses de experiencia relacionada		
Propósito Principal		
• Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.		
Propósito Específico		
• Realizar todas las actividades académicas y administrativas que surjan en la Vicedecanatura de la Facultad.		
Funciones Generales		
• Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. • Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. • Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. • Velar por la adecuada presentación de la dependencia y por la respectiva organización del archivo. • Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. • Manejar y controlar el inventario de elementos de oficina. • 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 la 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 las actas generadas de las reuniones de Consejo de Facultad. - Manejar la agenda de reuniones del jefe de dependencia. - Realizar la citación a las sesiones de Consejo de Facultad y realizar la presentación de la sesión.
Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución
- Constitución Política - Estructura de la Universidad - Procesos y procedimientos institucionales - Herramientas ofimáticas - Atención al usuario - Técnicas de redacción - Técnicas de archivo y correspondencia - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS – Decanatura de conformidad con el perfil presentado por la misma.
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.22 Secretario - Código 4178 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA 4178-12-611	Secretario	4178-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.		
Experiencia		
Seis (6) meses de experiencia relacionada.		
Propósito Principal		
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.		
Propósito Específico		
El funcionario (a) cumplirá las funciones del código y grado para la cual esta nombrado establecidas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la UMNG.		

Funciones Generales
• Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. • Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. • Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. • Velar por la adecuada presentación de la dependencia y por la respectiva organización del archivo. • Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. • Manejar y controlar el inventario de elementos de oficina. • 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 la 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
• Consolidar y entregar en enero de cada año al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el informe Anual de Gestión.
Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución
• Constitución Política. • Estructura de la Universidad. • Procesos y procedimientos institucionales. • Herramientas ofimáticas. • Atención al usuario. • Técnicas de redacción. • Técnicas de archivo y correspondencia. • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la OFICINA ASESORA JURÍDICA de conformidad con el perfil presentado por la misma.
RECTORÍA.

12.23 Secretario - Código 4178 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4178-12-613	Secretario	4178-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.		
Experiencia		
Seis (6) meses de experiencia relacionada.		
Propósito Principal		
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.		
Propósito Específico		
Ejercer actividades académico - administrativas, para asistir a la dependencia en el desarrollo de los procesos.		
Funciones Generales		
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. - Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. - Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. - Velar por la adecuada presentación de la dependencia y por la respectiva organización del archivo. - Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. - Manejar y controlar el inventario de elementos de oficina. - 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 la 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		
- Revisar y procesar diariamente los datos, elementos, oficios, correos electrónicos y darles cumplimiento a los tiempos establecidos. - Orientar a los investigadores, asistentes de investigación, jóvenes investigadores y demás usuarios, y suministrar la información solicitada, según los procesos establecidos y los formatos y los procedimientos requeridos para desarrollar la gestión administrativa de los proyectos de investigación en formato y en desarrollo.		

- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Centro de investigaciones.
- Tramitar dando cumplimiento a los procedimientos las solicitudes de los investigadores, tanto en la Facultad como ante la Vicerrectoría de Investigaciones o la División Financiera.
- Actualizar la base de datos relacionada con la productividad y la ejecución presupuestaria del proceso investigativo desarrollado en la Facultad de Estudios a Distancia, a partir de la información aportada por el director del Centro de Investigaciones, los directores de programa, los líderes de los grupos, los investigadores principales y los jóvenes investigadores.
- Realizar los trámites y órdenes de prestación de servicios (OPS), de cuya elaboración también será responsable, para el desarrollo de las actividades investigativas y los servicios técnicos, entre otros.
- Digitalizar los documentos como Actas, Proyectos de investigación y subirlos al sistema.
- Digitalizar las actas del Comité de Investigaciones y del Comité de Publicaciones.
- Coordinar, de acuerdo con las instrucciones de la dependencia, las reuniones y los eventos que el director del Centro de investigaciones deba atender.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

- Constitución Política.
- Estructura de la Universidad.
- Procesos y procedimientos institucionales.
- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas de archivo y correspondencia.
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA – Dirección Académica Centro de Investigaciones** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.24 Secretario - Código 4178 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4178-12-621	Secretario	4178-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria		
Experiencia		
• Seis (6) meses de experiencia relacionada		
Propósito Principal		
• Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.		

[Handwritten signature]

Propósito Específico
• Apoyar administrativamente las actividades y proyectos de la Decanatura.
Funciones Generales
• Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. • Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. • Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. • Velar por la adecuada presentación de la dependencia y por la respectiva organización del archivo. • Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. • Manejar y controlar el inventario de elementos de oficina. • 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 la 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
• Atender la agenda del señor Decano. • Dar respuesta y hacer seguimiento a los correos institucionales de acuerdo a las indicaciones del señor Decano. • Recepcionar y gestionar la documentación que llega a la Decanatura: recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, información, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. • Apoyar la programación de actividades y jornadas académicas de los docentes y estudiantes. • Apoyar la organización de los preparatorios y su respectivo seguimiento. • Desempeñar funciones de oficina tales como responder el teléfono, atender al público, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución
• Constitución Política • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Herramientas ofimáticas • Atención al usuario • Técnicas de redacción • Técnicas de archivo y correspondencia • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

A

Conocimientos Específicos	
- Manejo de archivo y correspondencia. - Organización de inventario. - Manejo de presupuesto de la Decanatura. - Conocer el proceso de preparatorios.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará FACULTAD DE DERECHO CAMPUS – Decanatura de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
	VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.25 Operario Calificado - Código 4169 - Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4169-11-564	Operario Calificado	4169-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.		
Experiencia		
No aplica		
Propósito Principal		
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.		
Propósito Específico		
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de mantenimiento Hortícola y Agropecuaria para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		
Funciones Generales		
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. - Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. - Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. - Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. - 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 las actividades relacionadas al mantenimiento de las huertas e invernaderos. - Organizar y controlar las herramientas y elementos de las bodegas de herramientas y agroinsumos. - Cuidar y realizar mantenimiento preventivo a las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades en huertas e invernaderos. - Conocer las hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos utilizados en las prácticas y seguir las recomendaciones de seguridad del Fabricante. - Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.
Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución
- Estructura de la Universidad. - Procesos y procedimientos institucionales. - Atención al usuario. - Técnicas de archivo y correspondencia. - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.
Conocimientos Específicos
- Atención al usuario. - Conocimientos en jardinería, horticultura y agricultura. - Certificado del Curso para Trabajo en Alturas.
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS- Laboratorio Huertas e Invernaderos de conformidad con el perfil presentado por la misma.
VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA

12.26 Auxiliar de Servicios Generales - Código 4064 - Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)8	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4064-11-516	Auxiliar de Servicios Generales	4064-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria		
Experiencia		
No Aplica		
Propósito Principal		
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.		
Propósito Especifico		
Apoyar como guadañador, jardinero en las actividades y tareas de mantenimiento de zonas verdes y jardines de la sede del Campus Nueva Granada..		

Funciones Generales

- Mantener en estricto orden y aseo las dependencias asignadas.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con su labor.
- Realizar labores propias de los servicios generales que determine la institución.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- Responder por la seguridad y el mantenimiento de elementos, documentos, equipos y registros bajo su custodia, evitando pérdidas, hurto o deterioro de estos.
- Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor.
- 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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones Específicas

- Realizar las actividades y tareas de mantenimiento de jardines y zonas verdes en la sede 2 del Campus Nueva Granada.
- Mantener los jardines y zonas verdes en excelente estado de presentación (Poda y Corte).
- Aplicar las medidas referentes al control de plagas e insectos.
- Realizar control y dar uso adecuado de materiales, insumos y herramientas necesarias para el correcto desempeño de las funciones.
- Velar por el aseo y buena presentación de los equipos, herramientas y máquinas a su cargo.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

- Estructura de la Universidad
- Atención al usuario
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

Conocimientos Específicos

- Manejo de Guadañadora
- Manejo y Control de placas
- Experiencia en mantenimiento de jardines

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA - Sección de Mantenimiento y Transportes** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA

12.27 Auxiliar de Servicios Generales - Código 4064 - Grado 07

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4064-07-517	Auxiliar de Servicios Generales	4064-07
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria		
Experiencia		
• No aplica.		
Propósito Principal		
• Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.		
Propósito Específico		
• Brindar información y orientación de trámites y servicios ofrecidos por la universidad.		
Funciones Generales		
• Mantener en estricto orden y aseo las dependencias asignadas. • Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con su labor. • Realizar labores propias de los servicios generales que determine la institución. • Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. • Responder por la seguridad y el mantenimiento de elementos, documentos, equipos y registros bajo su custodia, evitando pérdidas, hurto o deterioro de estos. • Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor. • 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		
• Brindar información y orientación de trámites y servicios ofrecidos por la universidad a través del canal telefónico y personal. • Recepcionar y radicar las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias verbales		
Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución		
• Estructura de la Universidad • Atención al usuario • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional		
Conocimientos Específicos		
• Dominio de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point. • Gestión documental. • Conocimientos básicos en administración.		
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

12.28 Auxiliar de Servicios Generales - Código 4064 - Grado 07

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
ASA-4064-07-522	Auxiliar de Servicios Generales	4064-07
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.		
Experiencia		
No aplica.		
Propósito Principal		
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.		
Propósito Especifico		
Ejecutar labores de guadañador y jardinero, además desarrollar actividades de mantenimiento en zonas verdes y jardines de la sede Campus Nueva Granada.		
Funciones Generales		
- Mantener en estricto orden y aseo las dependencias asignadas. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con su labor. - Realizar labores propias de los servicios generales que determine la institución. - Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. - Responder por la seguridad y el mantenimiento de elementos, documentos, equipos y registros bajo su custodia, evitando pérdidas, hurto o deterioro de estos. - Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor. - 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 las actividades y tareas de mantenimiento de jardines en general, cercas vivas, zonas verdes, en la sede del Campus Nueva Granada. - Ejecutar ordenes de trabajo programadas mediante la mesa de ayuda y otros medios. - Aplicar las medidas referentes al control de plagas e insectos. - Aplicar las medidas para el funcionamiento de equipos, herramientas e insumos asignados para el desarrollo de las actividades. - Presentar informe de novedades de Edificios, así como reportes de condiciones inseguras. - Realizar actividades en apoyo logístico de eventos de la Universidad.		

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución
• Estructura de la Universidad. • Atención al usuario. • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.
Conocimientos Específicos
• Manejo de Equipos (Guadañadora, Cortasetos, Podadora, Tractor Corta Césped) • Manejo y control de plagas • Experiencia relacionada con el mantenimiento de jardines.
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará DIVISIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS- Sección de Mantenimiento y Transportes de conformidad con el perfil presentado por la misma.
VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA

CAPÍTULO IV - DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 13. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La información de la convocatoria se publicará así:

- Enlace oficial en la página web de la Universidad Militar Nueva Granada: Concursos 2018 <http://www.umng.edu.co/concursos-2018>
- INFO a la Comunidad Neogranadina.
- Emisora Universidad Militar Nueva Granada.
- Publicación en un medio impreso de amplia circulación (La República).
- Carteleras en las dos (2) sedes de la Universidad Militar Nueva Granada:
Sede Bogotá: Calle 100 – Medicina.
Sede Campus Nueva Granada.

PARÁGRAFO 1. La divulgación de la convocatoria se realizará con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha de iniciación de la etapa de inscripción.

PARÁGRAFO 2. Las preguntas o inquietudes que puedan presentarse en relación con el concurso serán atendidas a través de la cuenta de correo electrónico concursos2018@unimilitar.edu.co, durante todas las etapas del concurso

ARTÍCULO 14. CONDICIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN. El proceso de inscripción es responsabilidad exclusiva del aspirante.

Las condiciones de inscripción de la presente convocatoria, son las establecidas en la presente Resolución. Se inicia con la inscripción en la plataforma <http://umng.lmsproctor.com> que hace cada aspirante al cargo seleccionado del Concurso de Méritos Toda la información consignada será responsabilidad exclusiva del aspirante. Cualquier inquietud al momento de la inscripción se podrá ser consultada en abonado telefónico 6500000 ext. 1571 y/o 1560.

La inscripción al Convocatoria **ASA-004 de 2018**, se hará en las fechas establecidas por la Universidad Militar Nueva Granada, únicamente de manera virtual a través del aplicativo <http://umng.lmsproctor.com>, dispuesto en la página Web de la Universidad Militar Nueva Granada <http://www.umng.edu.co/concursos-2018>.

Al ingresar a la página <http://www.umng.edu.co/concursos-2018>, el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el **Manual de Usuario dispuesto para el Concurso 2018**, para la inscripción.

Para participar en el proceso de selección el aspirante debe cumplir con la información solicitada en el formulario de inscripción.

Igualmente, debe tener en cuenta:

1. Diligenciar el formulario, consignar toda la información en cada campo que se le solicite. El sistema está parametrizado para que el aspirante no pueda avanzar a la siguiente información sino ha consignado la información requerida.
2. Debe validar el número único de identificación del empleo contenido en la convocatoria a la cual aspira.
3. El aspirante al momento de inscribirse únicamente podrá aplicar a solo un (1) cargo y para una única convocatoria de las ofertadas por la Universidad; la inscripción **en dos o más** cargos, excluye y/o Convocatoria excluye automáticamente al aspirante.
4. Con la inscripción, el aspirante acepta las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con este proceso de selección.
5. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial, durante el proceso de selección, es la página <http://www.umng.edu.co/concursos-2018>, por lo tanto deberá consultarlo permanentemente.
6. El inscribirse en la Convocatoria no significa que haya superado el proceso de selección.
7. Los datos consignados en la inscripción serán utilizados como información de contacto oficial.
8. La Universidad Militar Nueva Granada podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con el Concurso de Méritos a través del correo electrónico registrado al momento de la inscripción, en concordancia con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004; en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en la plataforma, es obligatorio.
9. El aspirante acepta que, para efectos de la notificación de las actuaciones administrativas, que se generen en desarrollo del proceso de selección, se realicen por medio del correo electrónico registrado en la plataforma <http://umng.lmsproctor.com>
10. El suministro de información inexacta o falsa, excluye automáticamente al aspirante del proceso de selección.
11. El aspirante debe abstenerse de realizar la inscripción, si no cumple con los requisitos del empleo para el cual desea concursar o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad, inhabilidad o conflicto de intereses.

ARTÍCULO 15.: TÉRMINO DE INSCRIPCIÓN: La plataforma <http://umng.lmsproctor.com> estará disponible: desde el **27 de agosto de 2018, a las 8:00 a.m.**; de forma continua hasta el **28 de agosto a las 4:00 p.m.** los aspirantes podrán realizar la inscripción durante el día y la noche. Artículo 105 del Acuerdo 02 de 2012.

ARTÍCULO 16. INSCRIPCIÓN: La inscripción se realizará en los días señalados en el cronograma de actividades contenidos en la presente Resolución. Se recomienda que **previamente a iniciar la inscripción tenga lista toda la documentación en formato PDF**, ya que esta es el soporte de la información consignada por el aspirante. *el*

ARTÍCULO 17. FASE DE INSCRIPCIÓN: En la fase de inscripción, los aspirantes deben adjuntar en la plataforma, los archivos electrónicos de los documentos y/o certificaciones, para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos, los conocimientos específicos, la aplicación y experiencia relacionada, que puedan ser valoradas para el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y de análisis de antecedentes.

En el aplicativo es necesario diligenciar totalmente el formulario de inscripción. Previa la revisión y aceptación de términos y condiciones del proceso de selección.

Los documentos que se carguen en el módulo de inscripciones para acreditar los requisitos y para obtener puntaje en la prueba de análisis de antecedentes deben ser claros, legibles, sin tachaduras, ni enmendaduras de lo contrario, no serán valorados en este proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación y no deben adjuntarse de forma repetida. No se aceptarán documentos después de cerrada la inscripción.

La documentación debe ser ingresada teniendo el siguiente orden:

- Fotografía tipo documento.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía (ampliada al 150%) este documento debe ser aportado por ambas caras o en su defecto la contraseña debidamente certificada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el que aparezca la foto e impresión dactilar del aspirante y la firma del funcionario que corresponda.
- Libreta Militar o constancia de que está en proceso, certificación que tiene definida la situación militar.
- Soportes de formación académica, en orden cronológico del más reciente al más antiguo. En formato PDF.
- Soportes de experiencia relacionada y/o profesional en orden cronológico del más reciente al más antiguo, debidamente certificada, la cual debe contener, datos claros del empleador y trabajador, fechas, funciones específicas desempeñadas en el cargo. En formato PDF.
- Documentos que acrediten los estudios (Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano) en orden cronológico del más reciente al más antiguo. En formato PDF.
- Los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada deben adjuntar a la plataforma <http://umng.lmsproctor.com> . copia de la actualización de la historia laboral en el SIGEP.
- Los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada deben mantener actualizada su historia laboral, los documentos que no reposen, a la fecha de inscripción, en la historia laboral o en el SIGEP, se pueden adjuntar en la plataforma <http://umng.lmsproctor.com> .Es responsabilidad exclusiva del aspirante actualizar su historia laboral, tanto en la Universidad Militar Nueva Granada como en el SIGEP.

PARÁGRAFO 1.: El aspirante solo podrá inscribirse a un (1) cargo y en una (1) convocatoria. No se permite inscripciones múltiples o simultaneas, el sistema confrontará automáticamente los datos registrados por el aspirante y en caso de existir múltiples inscripciones será excluido del Concurso.

PARÁGRAFO 2. Los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada inscritos al concurso de méritos de que trata la presente Resolución, deben indicar expresamente en el formulario su condición de servidor de la Universidad Militar Nueva Granada, por tal condición no se les exigirán documentos que reposen en su hoja de vida, salvo aquellos que no estén incluidos y cuya expedición no corresponda a la Universidad. **Sólo se tendrán en cuenta los documentos que reposen en la hoja de vida a la fecha de cierre de la inscripción.**

El aspirante al momento de *ingresar el sistema solicitará que se registre creando un usuario y asignando una clave*. El aspirante debe conservar el usuario y la clave durante todo el proceso; el sistema solicitará registrar los **Datos Básicos**, tales como primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido, documento de identificación, correo electrónico, convocatoria y cargo al que aplica el aspirante. Después solicita la información de **Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Experiencia relacionada y/o profesional**. Por último, se adjuntarán los documentos soportes de la información en el orden anteriormente mencionado, los cuales deben estar en formato **PDF**.

Durante el proceso de concurso no se podrá modificar el correo electrónico registrado al momento de la inscripción.

Los documentos que adjunte el aspirante a través de la plataforma <http://umng.imsproctor.com> – módulo de inscripciones, son los únicos que se tendrán en cuenta en la revisión y verificación de los requisitos para la validación de su inscripción, que terminará con la elaboración de la lista de Admitidos o **NO** Admitidos.

ARTÍCULO 18: AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIÓN. Cuando en el concurso convocado por medio la presente Resolución, no se haya inscrito al menos un (1) aspirante en cada cargo, se ampliará el plazo de inscripción por un término igual al inicialmente previsto. De esta forma, si al vencimiento del nuevo plazo, no se inscribiere el número mínimo de aspirantes señalados, la Universidad podrá declarar desierto el concurso para el cargo respectivo

ARTÍCULO 19. MANUAL DEL USUARIO PARA INSCRIPCIÓN VIRTUAL: El Manual estará disponible al inicio de la fase de inscripción, indicará el paso a paso del proceso, reglas y procedimiento a seguir para la inscripción, forma de subir o cargar los documentos en formato PDF. **Antes de iniciar el proceso de inscripción, lea cuidadosamente el Manual.**

ARTÍCULO 20. ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS. El análisis de los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos que deben cumplir los aspirantes, se realizara con anterioridad a la aplicación de la prueba eliminatoria de competencias básicas y funcionales y/o de ejecución. A la prueba eliminatoria sólo se convocará a quienes hayan cumplido con los requisitos mínimos exigidos para cada cargo.

PARÁGRAFO 1: Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite los requisitos mínimos de que trata este artículo, quedará excluido del Concurso.

PARÁGRAFO 2: No se aplicarán equivalencias para ningún nivel de concurso de méritos de los cargos ofertados por medio de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 3: Para los casos en que **NO** se exige experiencia, es necesario cumplir con los conocimientos específicos que el cargo requiere. En los cargos en que, **SI** se requiere experiencia relacionada, se debe cumplir con los requisitos mínimos de: Formación académica, desempeño de funciones específicas, y conocimientos específicos.

ARTÍCULO 21. LISTADO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. Después de surtido el proceso de inscripción, la División de Gestión del Talento Humano, iniciará la etapa de verificación de la documentación acreditada por los aspirantes, y dará validez al cumplimiento de los mismos. Con base en la documentación aportada, se elaborará el listado de **Admitidos** y **No Admitidos** al concurso, indicando en este último caso, los motivos por cuales no fueron **Admitidos**. Este listado se publicará en las carteleras dispuestas para la convocatoria y en la página Web de la Universidad y será enviado al correo electrónico registrado por el aspirante.

PARÁGRAFO 1: La Universidad no asume responsabilidad por inconsistencias en el suministro de información por parte del aspirante. Será exclusiva responsabilidad del aspirante, la información suministrada y los documentos adjuntos como soporte.

ARTÍCULO 22. RECLAMACIÓN DE ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del listado de **Admitidos y No Admitidos**, los aspirantes **No Admitidos**, podrán presentar reclamaciones ante la Comisión de Personal y de Carrera de la Universidad a través de la División de Gestión del Talento Humano. Las reclamaciones serán resueltas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de reclamaciones, mediante acto administrativo motivado, suscrito por el Presidente de la Comisión y contra el cual no procede recurso alguno.

Las reclamaciones serán recibidas de manera virtual (no física) en el correo electrónico reclamacionesconcursos2018@unimilitar.edu.co en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 P.M., las respuestas, serán enviadas por el mismo medio.

1. Las reclamaciones sólo podrán versar sobre la etapa pertinente del concurso de mérito.
2. Los aspirantes solo pueden presentar las reclamaciones, debidamente sustentadas a través del correo electrónico dispuesto por la Universidad.
3. Las reclamaciones solo podrán versar situaciones presentadas por el aspirante reclamante. No se aceptarán reclamaciones donde haga referencia acerca de resultados de otros aspirantes.
4. Las reclamaciones solo podrán versar sobre la verificación de requisitos mínimos de inscripción.
5. Los escritos de las reclamaciones presentados fuera de término se rechazarán por extemporáneos.

Las reclamaciones deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Órgano al que se dirige (División de Gestión del Talento Humano o Comisión de Personal y de Carrera)
- Nombres y apellidos completos del aspirante, con indicación del documento de identidad, convocatoria sobre la que reclama.
- Correo Electrónico.
- Objeto de la reclamación.
- Razones en que se apoya.
- Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación, y

CAPÍTULO V - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 23 DEFINICIÓN. Para todos los efectos de la presente Resolución, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Educación: Serie de contenidos teórico-prácticos adquiridos mediante formación académica o capacitación.

Educación Formal: Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. Para el caso de la presente Resolución comprende Educación Básica Secundaria, Media Vocacional, Superior en los programas de pregrado en las modalidades de Formación Técnica Profesional, Tecnológica y Profesional, y Posgrado en las modalidades de Especialización, Maestría, Doctorado y Postdoctorado.

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: Es aquella que se imparte en Entidades Públicas o Privadas con el objeto de complementar, actualizar, renovar y profundizar conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la Educación Formal. Se acreditarán a través de **certificaciones y/o diplomas** de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros; a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción, que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

Experiencia: Son los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para efectos de la presente Resolución, la experiencia se clasifica de la siguiente manera:

- **Experiencia profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

- **Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas con las del cargo a proveer. Hace referencia a las funciones Específicas y los conocimientos específicos del cargo.

ARTÍCULO 24.: CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. Los estudios se acreditarán mediante diplomas o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

Los títulos obtenidos en el exterior deberán contar con la debida homologación y convalidación del Ministerio de Educación Nacional, anexando copia de la Resolución correspondiente. No se aceptarán certificaciones de trámite de convalidación, ni homologación, solo se dará validez al título debidamente convalidado

En los casos en que, para el ejercicio de la respectiva profesión, se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite.

Los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades de educación autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la institución.
- Nombre y contenido del programa.
- Intensidad en número total de horas.
- Fechas en que se adelantó.

En la prueba de valoración de antecedentes, sólo se tendrá en cuenta la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación formal, relacionadas con las funciones específicas y relacionadas al respectivo empleo acreditada en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 25. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS DE EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o entidades privadas.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Nombre y documento de identidad del aspirante.
- Tiempo de servicio. Fecha de ingreso y retiro discriminada en día, mes y año, o hasta la fecha siempre y cuando se exprese que se encuentra actualmente laborando.
- Relación de funciones claramente descritas y desempeñadas.
- Firma autorizada de quien expide la certificación.

No se aceptarán actas de nombramiento o posesión, desprendibles de nómina, ni los demás documentos irrelevantes para demostrar la experiencia o que no reúnan las exigencias indicadas en este acto administrativo.

Certificación de experiencia relacionada en virtud de la prestación de servicios (OPS- CPS) a través de contratos:
Para demostrar experiencia **relacionada**, se debe allegar:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide.
- Nombre y documento de identidad del aspirante.
- Objeto y relación de funciones claramente descritas y desempeñadas y/o actividad desarrollada.
- Tiempo de servicio. Fecha de ingreso y retiro discriminada en día, mes y año, o hasta la fecha siempre y cuando se exprese que se encuentra actualmente prestando el servicio.
- Referenciar el cumplimiento del contrato.
- Certificación o acta de cumplimiento, suscrita por la autoridad competente de la respectiva entidad, empresa u organización.
- Firma autorizada de quien expide la certificación.

Cuando el contrato esté en ejecución, la certificación debe expresarlo claramente, precisando la fecha de inicio de la gestión (día, mes y año) y los demás datos requeridos. En este último evento, la experiencia se valora hasta la fecha de expedición de la certificación.

No se admiten ni se tienen en cuenta las copias de los contratos, actas de inicio, constancias de pago de servicios, ni los demás documentos contractuales que no se acompañen con la certificación mencionada en este numeral.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante certificaciones expedidas por las entidades ante quienes las haya ejercido.

La Universidad se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere pertinentes.

PARÁGRAFO 1: Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o quien haga sus veces o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 2. Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabiliza por una sola vez.

- Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (08) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (08).
- Para certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de Cédula de Ciudadanía del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.
- En caso que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad de forma independiente, o en una empresa o entidad liquidada, dicha experiencia se acreditará mediante certificación en la que se especifiquen las fechas de inicio y de terminación, tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas.

PARÁGRAFO 3. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. Después de presentados los documentos en la inscripción, no se aceptarán documentos adicionales.

PARÁGRAFO 4: Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor oficial, en los términos previstos en la Resolución No. 3269 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

PARÁGRAFO 5: Solo se tendrán en cuenta aquellos documentos aportados al momento de la inscripción, o en su defecto que obren en la historia laboral de quienes laboran en la Universidad Militar Nueva Granada, que se relacionen directamente con la experiencia relacionada con cargo.

CAPÍTULO VI – PRUEBAS, INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN, ENTREVISTA Y VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

ARTÍCULO 26.: PRUEBAS E INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN. Las pruebas e instrumentos de selección, tienen como finalidad establecer las competencias, aptitudes, habilidades, conocimientos o capacidades de los aspirantes y que sus condiciones correspondan con la naturaleza y el perfil de los cargos ofertados, así como permitir su clasificación.

ARTÍCULO 27.: DEFINICIONES. Para todos los efectos de la presente Resolución, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Pruebas o instrumentos de selección: Estas tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante al cargo y establecer una clasificación respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo.

Competencias Básicas y Funcionales: Esta prueba evalúa los niveles de dominio sobre los saberes básicos, que todo servidor público debe conocer del Estado. Las funcionales evalúan y califican el dominio del conocimiento en diferentes contextos tanto comunes como aplicables al quehacer laboral de los diferentes cargos de carrera, entendiéndose como la capacidad de recordar datos, razonar, comprender, analizar y aplicar ese conocimiento para resolver y tomar decisiones en situaciones laborales.

Prueba de Ejecución: Está destinada a evaluar los niveles de dominio sobre el que hacer para el desarrollo de las funciones al cargo al que aspira. La universidad determinará en qué casos se requerirá.

Prueba comportamental: Está destinada a obtener una medida objetiva y comparable de las variables psicológicas de los aspirantes. Esta prueba tiene como objetivo valorar la capacidad que tiene el aspirante para desempeñar con éxito las funciones inherentes al empleo seleccionado. Esta capacidad se determina por las destrezas, habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público.

La prueba de competencias comportamentales es de carácter clasificatorio y se aplica con base en los descriptores comportamentales o conductas asociadas definidas por la Universidad. Solo se evalúa a quienes superen la prueba de Competencias Básicas y Funcionales.

Entrevista: La entrevista es una herramienta para el proceso de selección de candidatos, previa superación de las otras pruebas para determinar e identificar la aptitud, idoneidad y ajuste del aspirante para desempeñar un empleo. Permite conocer y comparar las fortalezas y debilidades frente al cargo.

Prueba de Análisis de Antecedentes: Tiene por objeto la valoración acreditada de la formación y de la experiencia adicional a los requisitos mínimos de admisibilidad exigidos para el empleo.

En la educación para el trabajo y el desarrollo humano se otorgará puntaje únicamente a los cursos relacionados con las funciones del cargo.

ARTÍCULO 28. OBLIGATORIEDAD DE LAS PRUEBAS. Todas las pruebas deben ser presentadas por los aspirantes admitidos y que superaron la prueba de conocimiento básicos y/o funcionales (eliminatória) del concurso, la cuales se realizarán en la sede indicada por la Universidad Militar Nueva Granada. El lugar para la presentación de las pruebas será informado a través de la página web de la Universidad y/o mediante comunicado al correo electrónico proporcionado por el aspirante.

PARÁGRAFO 1. Quien deje de presentar una prueba o no asista puntualmente al lugar establecido para la presentación de la misma, será excluido del concurso.

PARÁGRAFO 2. Para el ingreso y presentación de las pruebas, el aspirante deberá presentar su cédula de ciudadanía o en su defecto la contraseña de cédula de ciudadanía debidamente certificada por la Registraduría Nacional del Estado Civil. No se admite otro documento ni fotocopia de la cédula.

PARÁGRAFO 3. Las pruebas sólo se podrán presentar en el lugar, fecha y hora programada por la Universidad. No se realizarán pruebas extemporáneas. Quien no acuda a la hora indicada y en el sitio indicado para la presentación de la prueba no se le permitirá el ingreso, de lo cual se dejará constancia.

ARTÍCULO 29. RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas aplicadas o utilizadas en los procesos de selección al concurso de mérito, son de carácter reservado y sólo serán conocidas por los responsables de su elaboración y aplicación, por el aspirante al momento de su aplicación o por la Comisión de Personal y de Carrera, cuando requiera conocerlas en desarrollo de las actuaciones que adelante.

ARTÍCULO 30. DISTRIBUCIÓN DE PORCENTAJES E INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN. Para el desarrollo del presente proceso de selección, las pruebas e instrumentos que se aplicarán para los cargos convocados, se registrarán por los siguientes parámetros:

Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad valorar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad definidos por la universidad.

Las pruebas e instrumentos de selección son propiedad intelectual de la Universidad Militar Nueva Granada y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta y trámite de sus reclamaciones; el uso de estas para fines distintos conllevará a la exclusión del concurso y acciones legales de acuerdo a la normatividad vigente.

Porcentaje de Pruebas e Instrumentos de Selección			
Prueba e instrumento de selección	Porcentaje sobre el total del concurso	Escala de evaluación de la prueba	Carácter de la prueba
Competencias Básicas y Funcionales y/o Ejecución	50%	100%	Eliminatorio
Competencias Comportamentales	35%	100%	Clasificatorio
Prueba de análisis de antecedentes	5%	100%	Clasificatorio
Entrevista	10%	100%	Clasificatorio

ARTÍCULO 31. PRUEBA DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y FUNCIONALES Y/O EJECUCIÓN. La prueba de competencias básicas y funcionales y/o de ejecución tendrá un valor dentro del concurso del 50% sobre un valor del 100%. Será de **carácter eliminatorio** y se aprobará con un puntaje mínimo de 70 puntos sobre 100. Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio, no continuarán el proceso de selección.

El aspirante deberá ingresar a las pruebas programadas para él, no deberá acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes. Cada prueba es individual

NOTA: Al finalizar la prueba el concursante de manera inmediata conocerá el puntaje obtenido.

ARTÍCULO 32. RECLAMACIONES PRUEBA DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y FUNCIONALES Y/O DE EJECUCIÓN. En la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria, se publicarán los resultados de la prueba de competencias básicas y funcionales, a través de medio físico, cartelera visible al público y en la página web de la Universidad.

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de la prueba de Competencias básicas y funcionales, los aspirantes podrán presentar reclamaciones en documento virtual (**no físico**) debidamente motivado ante el Jefe de la División de Gestión del Talento Humano, y sólo podrá versar sobre la prueba presentada, no se tendrán en cuenta aspectos diferentes que no correspondan a la prueba aplicada. La División de Gestión del Talento Humano responderá en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, vencido el término inicial de las reclamaciones.

Si la respuesta no es satisfactoria para el reclamante, este podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal y de Carrera de la Universidad, a través de la División de Gestión del Talento Humano, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la respuesta de la reclamación emitida por el Jefe de la División de Talento Humano.

La Comisión resolverá el reclamo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante comunicación suscrita por el Presidente de la Comisión, al correo electrónico del reclamante y contra la cual no procede recurso alguno.

Las reclamaciones serán recibidas de manera virtual (no física) en el correo electrónico reclamacionesconcursos2018@unimilitar.edu.co en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., las cuales recibirán respuesta por el mismo medio. Las reclamaciones recibidas después de la hora señalada se tendrán como extemporáneas.

Los términos establecidos para la respuesta a las reclamaciones de que trata el presente artículo se podrán ampliar mediante Resolución, de acuerdo a la complejidad y cantidad de reclamaciones proyectadas.

ARTÍCULO 33. PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. La prueba de competencias comportamentales tendrá un valor del 35% sobre un valor del 100%, y será de carácter clasificatorio.

NOTA: Al finalizar la prueba el concursante conocerá el puntaje obtenido en la misma.

Contra los resultados de esta prueba no procede reclamación alguna.

ARTÍCULO 34. PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. La prueba de análisis de antecedentes es un instrumento de selección que evalúa la formación y experiencia adicional del aspirante, mediante la valoración de la formación académica y laboral relacionada con el empleo al que concursa. Esta tendrá un valor de 5% sobre un valor absoluto de 100%.

PARÁGRAFO 1. Esta prueba tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto, la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, siempre que sea adicional a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba sobre competencias básicas y funcionales y/o de ejecución, según corresponda.

PARÁGRAFO 2. Se valorará de acuerdo con las condiciones básicas aquellos documentos que excedan las exigencias de admisibilidad. Los títulos y experiencia que se tengan en cuenta para la admisión no se tendrán en cuenta para otorgar puntaje adicional en el análisis de antecedentes.

PARÁGRAFO 3. La valoración de las condiciones en la prueba de análisis de antecedentes, se efectuará exclusivamente con los documentos entregados por el aspirante al momento de la inscripción virtual, y solo se tendrán en cuenta los certificados que demuestre la intensidad horaria.

ARTÍCULO 35. FACTORES DE PUNTUACIÓN DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. Los factores de puntuación para la prueba de análisis de antecedentes son la educación y la experiencia (sí aplica). La puntuación de los factores que componen la prueba, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes siempre que excedan los requisitos mínimos exigidos para el cargo.

PARÁGRAFO 1. Para efectos de la presente Resolución, en la evaluación del factor Educación se tendrá en cuenta dos (2) categorías. Educación Formal y, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

PARÁGRAFO 2. La experiencia se clasifica en profesional o relacionada, según se determine en los requisitos del cargo descritos en la presente Resolución. Dicha experiencia, deberá estar debidamente certificada. 

ARTÍCULO 36. PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. El valor máximo porcentual será del ciento por ciento (100%), con la siguiente distribución.

		Empleo Nivel Asistencial			
Factores Nivel	Experiencia	Educación			TOTAL
	Experiencia Relacionada	Educación Formal	Bachiller Admisibilidad	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	
Auxiliar Administrativo (4044-20) Secretario Ejecutivo (4210-16) Enfermo Auxiliar (4128-20)	50%	20%	0%	30%	100%
Secretario (4178-12) Auxiliar Administrativo (4044-13 y 4044-14) Auxiliar Servicios Generales (4064-07, 4064-11, 4064-13) Operario Calificado (4169 -11 y 4169 -13) Enfermo Auxiliar (4128-13)	30%	20%	0%	50%	100%

ARTÍCULO 37. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUACIÓN DE LA PRUEBA DE ANTECEDENTES. Para la valoración del factor educación y experiencia, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación.

- **Factor de Educación.** Para la evaluación del presente factor se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los títulos adicionales al requisito mínimo exigido en la presente Resolución.
- **Educación Formal:** Para la evaluación del presente factor se tendrán en cuenta los criterios que a continuación se detallan.

Para la acreditación del cumplimiento del requisito de estudios de valoración de antecedentes de los empleos de los niveles: asistencial, técnico y profesional, **NO** se tendrán en cuenta para el análisis de requisitos mínimos estudios por créditos o por años.

Nivel/Título	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico Profesional	Bachiller	Total
Asistencial Códigos y Grados Secretario Ejecutivo (4210-16) Auxiliar Administrativo (4044-20) Enfermo Auxiliar (4128-20)	No se puntúa	No se puntúa	30	30	40	No se puntúa	100% del Valor asignado para este factor
Asistencial Códigos y Grados Secretario (4178-12) Auxiliar Administrativo (4044-13 y 4044-14) Auxiliar Servicios Generales (4064-07, 4064-11, 4064-13) Operario Calificado (4169 -11 y 4169 -13) Enfermo Auxiliar (4128-13)	No se puntúa	No se puntúa	No se puntúa	20	40	40	100 % del Valor asignado para este factor

• Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.

Este factor se calificará teniendo en cuenta el número de horas certificadas de la siguiente manera:

Intensidad Horaria	Puntaje Máximo
500 o más	100% del valor asignado para este factor
Entre 450 y 499	90% del valor asignado para este factor
Entre 400 y 449	80% del valor asignado para este factor
Entre 350 y 399	70% del valor asignado para este factor
Entre 300 y 349	60% del valor asignado para este factor
Entre 250 y 299	50% del valor asignado para este factor
Entre 200 y 249	40% del valor asignado para este factor
Entre 150 y 199	30% del valor asignado para este factor
Entre 100 y 149	20% del valor asignado para este factor
Entre 50 y 99	10% del valor asignado para este factor
Entre 9 y 49	5% del valor asignado para este factor
Entre 1 y 8	3% del valor asignado para este factor

Para la educación para el trabajo y el desarrollo humano se puntuarán los cursos relacionados con las funciones y conocimientos específicos del cargo ofertado y los que tengan que ver con las competencias institucionales y comportamentales.

Sólo se evaluarán aquellos documentos aportados al momento de la inscripción, o en su defecto que obren en la hoja de vida de quienes laboran en la Universidad Militar Nueva Granada y que se refieran directamente con la formación académica relacionada con el cargo ofertado, y que excedan de las exigencias iniciales de los requisitos de admisibilidad.

- **Factor de Experiencia.** Para la evaluación de este factor, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, siempre que exceda el requisito mínimo de admisibilidad en la presente Resolución.

FACTOR EXPERIENCIA	
Meses	Puntaje Máximo
1-24	60% del valor asignado para este factor
25 – 30	80% del valor asignado para este factor
31 o mas	100% del valor asignado para este factor

PARÁGRAFO 1. Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando se indique una jornada laboral de medio tiempo, se contabilizará la mitad del puntaje determinado.

Cuando se certifique una jornada laboral inferior a cuatro (4) horas diarias, el tiempo de experiencia se contabilizará tomando como referencia la jornada laboral de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

ARTÍCULO 38. RECLAMACIONES PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. En la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria se publicarán los resultados de la prueba de análisis de antecedentes, a través de medio físico, cartelera visible al público y en la página web de la Universidad.

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de calificación de la prueba de análisis de antecedentes, los aspirantes podrán presentar sus reclamaciones en documento virtual (**no físico**) debidamente motivado ante el Jefe de la División de Gestión del Talento Humano, y sólo podrá versar sobre la prueba presentada, no se tendrán en cuenta aspectos diferentes que no correspondan a la prueba. La División de Talento Humano deberá responder en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Si la respuesta no es satisfactoria para el aspirante, este podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal y de Carrera de la Universidad, a través de la División de Gestión del Talento Humano, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la respuesta ofrecida por el Jefe de la División de Talento Humano. La Comisión resolverá el reclamo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante comunicación suscrita por el Presidente de la Comisión, al correo electrónico del reclamante y contra el cual no procede recurso alguno.

Este término podrá ser ampliado acorde con la cantidad y la calidad de las reclamaciones.

ARTÍCULO 39. ENTREVISTA. La entrevista es una herramienta para el proceso de selección de candidatos, previa presentación de las pruebas para determinar e identificar la aptitud, idoneidad y ajuste del aspirante para desempeñar un puesto de trabajo. Permite conocer comparar las fortalezas y debilidades frente al cargo. Contra los resultados de esta prueba no procede reclamación alguna.

ARTÍCULO 40. PUNTUACIÓN DE LA ENTREVISTA. La entrevista tendrá un valor dentro del Concurso del 10% sobre un valor del 100%. La prueba será de carácter clasificatorio.

ARTÍCULO 41. ACTA DEL CONCURSO. Resueltas las reclamaciones y/o el plazo para presentarlas, el Jefe de la División de Gestión del Talento Humano, elaborará y firmará un acta del concurso, en la que conste:

- Número, fecha de convocatoria y empleo a proveer.
- Nombre y número de documento de identidad de los inscritos admitidos.
- Calificaciones obtenidas en la prueba eliminatoria y relación de las personas que no se hayan presentado.
- Puntajes obtenidos en las pruebas de la etapa clasificatoria.

PARÁGRAFO. La información que sobre los aspirantes deba publicarse en desarrollo de un concurso de méritos, se hará con el número de la cédula de ciudadanía. (Artículo 118 del Acuerdo 02).

ARTÍCULO 42. CALIFICACIÓN FINAL. Para establecer la calificación definitiva de cada aspirante, se sumará el ponderado obtenido en cada prueba, se multiplica por el 100% y con base en la puntuación de las tablas establecidas en la presente Resolución se divide, siendo esta la calificación acumulable en cada prueba, la cual proporcionará la nota final. Se conformará lista de elegibles con aquellos aspirantes cuyo puntaje final acumulado sea igual o mayor a setenta (70) punto cero (0) en la escala de cero (0) a cien (100).

No se aproxima el puntaje, y se tendrán en cuenta dos decimales después de la coma. Ej.: 70,15.

ARTÍCULO 43. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES. Los resultados finales se publicarán en la página web de la Universidad Militar Nueva Granada y en carteleras de la Universidad.

CAPÍTULO VII - LISTA DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 44. LISTA DE ELEGIBLES. El listado de elegibles se elaborará en riguroso orden de mérito y tendrá una vigencia de dos (2) años contados a partir de la fecha de su publicación, la cual se proferirá mediante acto administrativo expedido por el Rector. Contra dicha decisión no procede recurso alguno. (Artículo 121 del Acuerdo 02 de 2012)

Será elaborada con el acumulado final de todas las pruebas presentadas por cada aspirante en el concurso, en el que se reflejarán los resultados de los aspirantes que superaron el ponderado final exigido (70).

El Acto Administrativo que conforma la Lista de Elegibles se publicará en el mismo lugar y forma en donde se publicaron los listados de admitidos al concurso, resultados de las pruebas y demás aspectos del proceso del concurso.

PARÁGRAFO 1. Quienes hayan obtenido puntajes iguales, tendrán el mismo puesto en el listado de elegibles.

- Si esta situación se presenta en el primer lugar, el nombramiento recaerá en quien haya obtenido el puntaje superior en la prueba eliminatoria.
- Si el empate persiste, el nombramiento recaerá en quien demuestre y acredite mayor experiencia relacionada en la evaluación y análisis de antecedentes.
- De persistir el empate, en quien demuestre haber sufragado en las elecciones públicas inmediatamente anteriores a la realización del concurso.
- De persistir el empate se resolverá mediante balota en acto público con asistencia de los aspirantes. (Artículo 121 del Acuerdo 02 de 2012).

PARÁGRAFO 2. La provisión de los empleos objeto de convocatoria, se surtirá con quien ocupe el primer puesto en la lista y en estricto orden descendente.

PARÁGRAFO 3. La lista de elegibles del presente concurso solo puede usarse para proveer el número de cargos objeto de esta convocatoria. Lo anterior no obsta para que excepcionalmente y por necesidades del servicio el Rector de la Universidad, mediante acto administrativo pueda hacer uso de las listas de elegibles del presente concurso, para proveer cargos en vacancia definitiva que tengan el mismo código y grado y que hayan desempeñado las funciones específicas requeridas.

PARÁGRAFO 4. Que por necesidades del servicio y en beneficio de los objetivos, finalidades, principios, misión, visión y orientación institucional de la Universidad Militar Nueva Granada, así como lo consagrado en el parágrafo cuarto del artículo 121 del Acuerdo 02 del 2012, y la sentencia C 319 del 2010, SU446 del 2011 y T 112A de 2014 es posible que por parte la Universidad, se permita hacer uso de la lista de elegibles para proveer cargos diversos a los que fueron ofertados cuando sean de la misma naturaleza, perfil y denominación de aquellos.

CAPÍTULO VIII - NOMBRAMIENTO Y PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 45. NOMBRAMIENTO: Luego de su publicación, el listado de elegibles quedará en firme, una vez se haya surtido el proceso de aclaraciones y cuando la Universidad haya dado respuesta a las mismas, razón por la cual, el acto de nombramiento deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que haya quedado en firme el listado de elegibles.

ARTÍCULO 46. PERIODO DE PRUEBA: La persona seleccionada por concurso, será nombrada en periodo de prueba por el término de seis (6) meses, al vencimiento del cual se evaluará su desempeño laboral.

PARÁGRAFO 1. Aprobado el periodo de prueba con calificación satisfactoria, el empleado deberá ser inscrito en el Registro Único de Inscripción en Carrera de la Universidad Militar Nueva Granada. Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, el nombramiento será declarado insubsistente mediante acto administrativo.

PARÁGRAFO 2. Cuando el Servidor Público de Carrera de la Universidad sea seleccionado para un nuevo empleo por concurso de méritos cerrado, sin que implique cambio de nivel, será actualizada su inscripción en el registro mencionado, una vez tome posesión del nuevo cargo. En el evento que el empleado no obtenga calificación satisfactoria, regresará a su empleo anterior y conservará su inscripción en la carrera. Mientras se produce la calificación del periodo de prueba, el empleo del cual era titular el servidor ascendido, podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

ARTÍCULO 47. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERIODO DE PRUEBA. La evaluación del desempeño laboral del periodo de prueba, se efectuará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la culminación del mismo, con base en el instrumento adoptado por la División de Gestión del Talento Humano.

CAPÍTULO IX - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 48. CAUSALES DE RETIRO DEL CONCURSO Y/O DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Si el aspirante ha incurrido en alguna de las siguientes conductas, será excluido del concurso y/o de la lista de elegibles, cuando en cualquier etapa del mismo se compruebe:

1. Haber cometido fraude, o haberse valido de cualquier medio ilícito en las pruebas realizadas, por sí o por interpuesta persona.
2. Haber aportado documentos con contenido falso.
3. Estar incurso, al momento de inscribirse en el concurso, en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad.
4. Cuando el aspirante se hubiere inscrito en más de un cargo ofertado.

PARÁGRAFO 1. Cuando se presente la exclusión o el retiro de que trata el presente artículo, se procederá mediante Resolución motivada expedida por el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada, decisión contra la cual sólo procede el recurso de reposición, en los términos establecidos en la Ley y reglamentos de la Universidad.

ARTÍCULO 49. INVESTIGACIÓN POR IRREGULARIDADES: Cualquier persona, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho que considere irregular o dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación de los listados correspondientes a la realización de un proceso de selección, podrá solicitar por escrito a la Comisión de Personal y de Carrera una investigación. En un plazo de diez (10) días, la Comisión hará las investigaciones necesarias para determinar las irregularidades en el proceso y las circunstancias en las cuales haya incurrido. Ante la denuncia o queja, la Universidad procederá con la investigación que el caso amerite. De lo actuado se comunicará al quejoso.

ARTÍCULO 50. DECLARATORIA DE CONCURSO DESIERTO. El concurso deberá declararse desierto mediante Resolución motivada, en los siguientes casos:

- Cuando en el concurso cerrado de promoción o ascenso, el número de aspirantes inscritos y admitidos no sea superior a uno (1) en cada cargo por concursar.
- Cuando en el concurso abierto de ingreso, el número de aspirantes inscritos no sea superior a tres (3) en cada cargo por concursar o cuando el número de aspirantes admitidos no sea superior a uno (1) en cada cargo por concursar.
- Cuando ningún concursante hubiere superado la prueba eliminatoria.
- Cuando se hubiere probado la filtración, conocimiento o fraude del contenido de la prueba escrita por los aspirantes, con anticipación a su aplicación.

ARTÍCULO 51. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y VEEDURÍA. La comisión de seguimiento y veeduría de cada uno de los procesos y procedimientos del Concurso estará integrada por uno (1) de los representantes de la Comisión de Personal y de Carrera, un (1) funcionario designado por la Oficina de Control Interno de Gestión y un (1) Decano

ARTÍCULO 52. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA. La presente convocatoria se desarrollará de conformidad con el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CONCURSOS 2018	
ACTIVIDAD	FECHA
DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA	Del 10 Julio al 24 agosto 2018
INSCRIPCIÓN (*) VIRTUAL APERTURA DE LA INSCRIPCIÓN	27 y 28 de agosto de 2018
AMPLIACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN VIRTUAL Cuando al concurso no se haya inscrito por lo menos un (1) aspirante, se procederá a ampliar el plazo de inscripción por un término igual al inicialmente definido.	3 y 4 septiembre de 2018
LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS	7 de Diciembre de 2018
Reclamaciones Virtuales ante Comisión de Personal y de Carrera de la Universidad	10 y 11 Diciembre de 2018
Término para resolver reclamaciones Virtuales	12,13,14,17,18 de Diciembre de 2018
Notificación decisión Virtual	19 de Diciembre del 2018
SOCIALIZACIÓN DEL CONCURSO	Sábado 22 de Diciembre del 2018
CRONOGRAMA DE PRUEBAS	
PRUEBA DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y FUNCIONALES	19 y 20 de enero de 2019
Publicación resultados prueba competencias básicas y funcionales	31 de enero del 2019
Reclamaciones Jefe División de Gestión del Talento Humano (Frente a las pruebas de competencias básicas y funcionales)	1 y 4 de Febrero del 2019
Término para resolver reclamaciones Jefe División de Gestión de Talento Humano	5, 6, 7 de Febrero del 2019
Publicación respuesta Jefe División de Gestión de Talento Humano	11 de Febrero del 2019
Reclamación ante Comisión Personal y de Carrera	12 y 13 de Febrero del 2019
Término para resolver reclamación por la Comisión de Personal y de Carrera	14, 15, 18, 19 y 20 de Febrero del 2019
Publicación Respuesta	22 de Febrero del 2019
PRUEBA COMPORTAMENTAL	9 y 10 marzo de 2019 La prueba puede ser aplicada en un solo día o tomarse los dos días
PROCESO DE ENTREVISTAS	Del 12 de marzo de 2019 al 12 de abril y del 22 de abril al 30 abril del 2019
PRUEBA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES EN ASPECTOS ADICIONALES A LOS REQUISITOS MÍNIMOS	Del 12 de marzo de 2019 al 12 de abril y del 22 de abril al 30 abril del 2019
Publicación Resultados	10 de mayo del 2019
Reclamaciones sobre Análisis de Antecedentes Jefe de División de Gestión de Talento Humano	13 y 14 de mayo del 2019
Término para resolver reclamaciones sobre Análisis de Antecedentes de Jefe de División Gestión de Talento Humano	15, 16, 17 de mayo del 2019

Publicación respuesta Jefe de División Gestión de Talento Humano	21 de mayo del 2019
Reclamación sobre Análisis de Antecedentes ante Comisión Personal y de Carrera	22 y 23 de mayo del 2019
Término para resolver reclamación sobre Análisis de Antecedentes por la Comisión de Personal y de Carrera	24, 27, 28, 29 y 30 de mayo del 2019
Publicación respuesta	4 de Junio del 2019
LISTA DE ELEGIBLES	14 de Junio del 2019
Aclaración Jefe de División de Gestión de Talento Humano - Lista de Elegibles	17, 18 Junio del 2019
Término para realizar aclaraciones de Jefe de División de Talento Humano	19 de junio del 2019
Publicación respuesta Jefe de División Gestión de Talento Humano	21 de Junio del 2019
LISTA DE ELEGIBLES UNA VEZ SURTIDA LA ETAPA DE ACLARACIONES	25 de Junio del 2019
NOMBRAMIENTO	2 de Julio del 2019 al 13 agosto del 2019
DECLARACIÓN DE VACANCIAS Y DESIERTOS	30 agosto del 2019
PERIODO DE PRUEBA	Tendrá una duración seis (6) meses a partir del nombramiento

CAPÍTULO X – MARCO NORMATIVO

ARTÍCULO 53 ASPECTOS NORMATIVOS Las Pruebas de Competencias Básicas y Funcionales se desarrollan a partir del siguiente Marco legal:

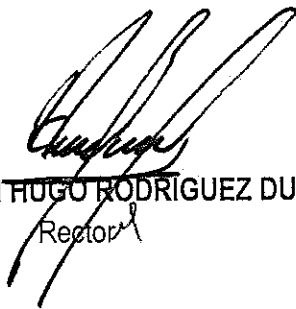
- Constitución Política.
- Ley 734 de 2002 y sus decretos reglamentarios
- Ley 100 de 1991 y sus decretos reglamentarios.
- Ley 30 de 1992
- Ley 805 de 2003 y sus decretos reglamentarios.
- Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1437 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 648 del 2017
- Decreto 815 de 2018
- Acuerdo 7 de 1994 Archivo General de la Nación
- Acuerdo 13 de 2010 Universidad Militar Nueva Granada
- Acuerdo 02 de 2012 Universidad Militar Nueva Granada
- Acuerdo 11 de 2015 Universidad Militar Nueva Granada
- Acuerdo 14 de 2017 Universidad Militar Nueva Granada
- Acuerdo 15 de 2017 Universidad Militar Nueva Granada
- Estructura y administración del Estado.
- Estructura de la Universidad.
- Modelo Estándar de Control Interno.

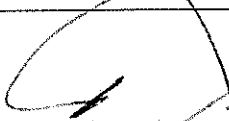
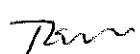
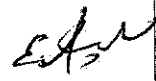
- Políticas públicas en materia de educación.
- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad.
- Políticas de seguridad de la información.
- Procesos y procedimientos institucionales.
- Sistema de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.
- Normatividad en Atención al Ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Demás normas vigentes, afines y concordantes que están disponibles en la página web de Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO 54. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C. a los **27 JUL. 2018**


Brigadier General **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	
 R.E. Maritza Teresa Díaz Cleves	 Dra. Martha Lucia Arias Isaza	 CN. Rafael Tovar Mondragón	 Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamo	 Rosa Elena Silva Mengua	 Eduardo Solórzano