



2839

RESOLUCIÓN DE
(27 JUL. 2018)

Por la cual se convoca y se reglamenta a un Concurso de Méritos Abierto para proveer Treinta y tres (33) vacantes definitivas en cargos de Profesional Especializado pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, Convocatoria **PEA- 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.

RESOLUCIÓN N° 2839 DE 27 JUL. 2018

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 treinta y tres (33) vacantes definitivas en cargos de Profesional Especializado, de los empleos de la planta global de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, distribuidas en cargos de Nivel Profesional Especializado.

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 treinta y tres (33) 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 treinta y tres (33) vacantes definitivas en cargos de Profesional Especializado; pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, Convocatoria **PEA - 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 treinta y tres (33) 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 de Méritos Abierto a nivel nacional para proveer treinta y tres (33) cargos en el Nivel Profesional Especializado, pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, que se identificará como Convocatoria No. **PEA - 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.
Profesional Especializado	2028	18	\$ 4.856.112	1
Profesional Especializado	2028	16	\$ 4.286.977	8
Profesional Especializado	2028	12	\$ 3.101.867	24

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 *ef*

12.1 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 18

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-18-67	Profesional Especializado	2028-18
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
- Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Disciplinario, Derecho Sancionatorio, Derecho Administrativo.		
Experiencia		
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
Coordinar, supervisar y controlar en las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Específico		
Llevar a cabo las investigaciones disciplinarias de los estudiantes de la Universidad, adelantar actividades de instrucción y prestar asistencia jurídica a la Vicerrectoría Académica y a las Unidades Académicas que la conforman.		
Funciones Generales		
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. - Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área. - Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas. - Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. - Preparar la información con la documentación respectiva que requieran las dependencias de la Universidad. - Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. - Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. - Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. - Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.		

Funciones Especificas
• Adelantar los procesos de instrucción disciplinarios llevados a cabo por las facultades en contra de los estudiantes de la Universidad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Estudiantil de pregrado y posgrado. • Garantizar que los procesos disciplinarios contra los estudiantes, se adelanten de conformidad con lo establecido en los reglamentos estudiantiles y con el lleno de los requisitos constitucionales y legales correspondientes, acorde a los criterios establecidos por la Vicerrectoría Académica. • Organizar actividades encaminadas a capacitar a los funcionarios encargados de adelantar las investigaciones disciplinarias contra estudiantes. • Efectuar acompañamiento a los procesos disciplinarios adelantados por los Decanos contra estudiantes, garantizando que los mismos se adelanten de conformidad con lo establecido en los reglamentos estudiantiles y con el lleno de requisitos constitucionales y legales correspondientes. • Elaborar y presentar informes estadísticos relacionados con los procesos disciplinarios contra estudiantes, adelantados en todas las Unidades Académicas de la Universidad. • Prestar asistencia jurídica a la Vicerrectoría Académica y a las dependencias que la conforman.
Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución
• Constitución Política. • Estructura y administración del Estado. • Políticas públicas en materia de educación. • Herramientas ofimáticas. • Estructura de la Universidad. • Procesos y procedimientos institucionales. • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.
Conocimientos Específicos
Conocimientos jurídicos específicos en Instituciones de Educación Superior y experiencia profesional relacionada en dichas Instituciones.
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la VICERRECTORÍA ACADÉMICA – Sección De Asuntos Disciplinarios De Estudiantes de conformidad con el perfil presentado por la misma.
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.2 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-16-80	Profesional Especializado	2028-16
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Derecho Administrativo, Contratación Estatal.		
Experiencia		
• Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
• Proponer, asistir y ejecutar las actividades encomendadas por el jefe inmediato, en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		

Propósito Especifico	
Realizar los procedimientos correspondientes a las solicitudes de mayor cuantía que le sean asignados en la División de Contratación y Adquisiciones.	
Funciones Generales	
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. - Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área. - Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para lograr los objetivos y las metas propuestas. - Preparar la información con la documentación respectiva que requieran las entidades rectoras de la Universidad. - Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. - Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. - Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. - Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones Específicas	
- Elaborar actos administrativos y contratos, resultado de los procesos de selección. - Presentar informes de gestión que le sean requeridos. - Realizar los procesos de contratación directa de acuerdo al reparto asignado. - Realizar los procesos de contratación Privada de acuerdo al reparto asignado. - Realizar los procesos de contratación Pública de acuerdo al reparto asignado. - Revisar los estudios previos, pliego de condiciones de las invitaciones públicas, privadas y contratación directa.	
Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución	
- Constitución Política. - Estructura y administración del Estado. - Políticas públicas en materia de educación. - Herramientas ofimáticas. - Estructura de la Universidad. - Procesos y procedimientos institucionales. - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.	

Conocimientos Específicos	
• Control Interno de Gestión. • Normas y procedimientos en todas las áreas de derecho. • Técnicas de redacción. • Normativa de contratación. • Normativa de control interno disciplinario. • Naturaleza, estructura y política institucional.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES – Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	

12.3 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-16-90	Profesional Especializado	2028-16
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Contratación Estatal o relacionadas, Contratación del Sector Publico o relacionadas, Contratación Estatal y su Gestión o relacionadas, Estructuras o relacionadas, Gerencia e Interventoría de Obras Civiles o relacionadas, Interventoría de Proyectos y Obras Civiles o relacionadas.		
Experiencia		
• Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
• Proponer, asistir y ejecutar las actividades encomendadas por el jefe inmediato, en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Específico		
• Asistir, controlar y supervisar los procesos de planeación, diseño, construcción y posconstrucción de los proyectos de infraestructura del Campus Nueva Granada.		
Funciones Generales		
• Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. • Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. • Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.		

- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para lograr los objetivos y las metas propuestas.
- Preparar la información con la documentación respectiva que requieran las entidades rectoras de la Universidad.
- Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones Específicas

- Representar a la Dirección del proyecto en lo referente a la relación contractual del Campus Nueva Granada entre contratistas, interventores y supervisores.
- Coordinar y supervisar los asuntos para que los contratistas de obra y la interventoría cumplan a cabalidad con sus objetivos y obligaciones contractuales.
- Elaborar los anteproyectos y proyectos de presupuestos y construcción del plan de acción para la respectiva vigencia de acuerdo con la plataforma tecnológica de la Universidad.
- Elaborar estudios previos para los procesos de contratación de la vigencia actual.
- Realizar análisis de riesgos para procesos de contratación de la vigencia actual.
- Elaborar de pliegos de condiciones para los diferentes procesos de contratación de acuerdo con la respectiva vigencia.
- Realizar el acompañamiento, control técnico y evaluación técnica para los diferentes procesos de contratación, así como el seguimiento hasta el término de la adjudicación de los procesos.
- Elaborar y revisar especificaciones técnicas para procesos de contratación de consultoría y construcción de obras civiles.
- Realizar el control técnico y administrativo durante las etapas de pre-construcción, construcción y pos-construcción de proyectos de ingeniería.
- Controlar de manera permanente y eficiente los recursos asignados para los procesos de contratación.
- Realizar el control de los planes de manejo ambiental y seguridad industrial implementados en las obras, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente para tal fin.
- Realizar el seguimiento a los pendientes de obra para dar soluciones oportunas evitando atrasos en las programaciones contractuales.
- Revisar y validar las mediciones de obra ejecutada presentadas por contratista e interventoría para el pago de las actas parciales de los proyectos, así como el control y seguimiento en los desembolsos del anticipo.
- Informar de manera oportuna a quien corresponda sobre el estado de los contratos y aquellos aspectos que pueden influir en la correcta ejecución de los trabajos.
- Elaborar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos de la dirección, los cuales deben incluir una relación de las actividades desarrolladas por los contratistas, interventores, haciendo notar las observaciones pertinentes para el buen cumplimiento de los contratos.
- Coordinar las visitas de funcionarios, estudiantes, etc., facilitando su acceso una vez este sea autorizado y proporcionando la información correspondiente a mantener la mejor imagen del proyecto.

- Atender y coordinar con celeridad consultas que se formulen relacionada con el desarrollo de las obras y mantener contacto permanente entre Dirección del Proyecto, Interventoría, Consultores y Contratistas de Obra para solucionar con prontitud las consultas presentadas.
- Realizar el acompañamiento técnico durante el desarrollo de procesos de diseños buscando cumplir con los requerimientos de la academia y el cumplimiento del plan de desarrollo institucional vigente.
- Participar en los comités de seguimiento y ejecución de los contratos de consultoría y de obra.
- Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas de los contratistas y, cuando sea pertinente, dar traslado de ellas al Comité Directivo, según la competencia, con su respectivo concepto, fijando y sustentando la posición de la Dirección del Proyecto en relación con el tema.
- Coordinar de manera permanente con los consultores, interventores de diseño para las modificaciones, cambios y/o actualizaciones a que haya lugar en los planos y/o memorias de acuerdo a concepto de los especialistas, constructores, interventores, ingeniero de obra.
- Controlar el cumplimiento de los roles y funciones de la Interventoría.
- Realizar los estudios de mercado y cotizaciones para actualizar APUS y Presupuestos en los casos que aplique.
- Realizar el control documental de acuerdo con el sistema de gestión de calidad propio del Proyecto Campus y de la Universidad Militar en caso que aplique.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

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

Conocimientos Específicos

- Planeación estratégica.
- Control Interno de Gestión.
- Gerencia integral de proyectos.
- Normativa de contratación.
- Planeación presupuestal.
- Planeación estratégica, Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad.
- 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 **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS – Sección de Ingeniería** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-16-91	Profesional Especializado	2028-16
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
- Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Contratación del Sector Público o relacionadas, Contratación Estatal y Su Gestión o relacionadas, Sistemas de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica o relacionadas, Automatización y Control de Procesos Industriales o relacionadas, Contratación Estatal o relacionadas, Eficiencia Energética y Energía Renovable, Interventoría de Proyectos y Obras Civiles o relacionadas, Ingeniería Eléctrica o relacionadas.		
Experiencia		
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
Proponer, asistir y ejecutar las actividades encomendadas por el jefe inmediato, en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Específico		
Asistir, controlar y supervisar los procesos de planeación, diseño, construcción y posconstrucción de los proyectos de infraestructura del Campus Nueva Granada.		
Funciones Generales		
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. - Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área. - Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para lograr los objetivos y las metas propuestas. - Preparar la información con la documentación respectiva que requieran las entidades rectoras de la Universidad. - Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. - Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. - Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. - Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.		

Funciones Especificas
• Revisar los diseños eléctricos y afines que está desarrollando el Proyecto Campus Cajicá, verificando que se ajuste a las normas vigentes, Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE (Resolución vigente) y Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público - RETILAP. • Revisión periódica de precios unitarios de las actividades, actualización de las cantidades de obra y especificaciones eléctricas y áreas afines de los proyectos que se estén realizando. • Revisar planos entregados por la consultoría para verificar: coordinación entre los mismos, detalles constructivos, constructibilidad, etc., relacionados con el área eléctrica y afines e informar al respecto para que los consultores e interventores de diseño procedan a realizar las correcciones o actualizaciones si las hay. • Coordinar de forma permanente con los consultores, interventores de diseño para las modificaciones, cambios y/o actualizaciones a que haya lugar en los planos y/o memorias de la parte eléctrica y afines. • Realizar y mantener actualizado el manual de especificaciones eléctricas y afines para el Proyecto Campus Nueva Granada. • Realizar las evaluaciones técnicas para los diferentes procesos de contratación. • Mantener actualizados las listas de chequeo de requerimientos en la parte eléctrica y afines a los consultores y/o interventores de diseño. • Revisar cantidades de obra de la parte eléctrica y afines presentadas por los diseñadores con el fin de que sean lo más ajustadas a la realidad, en caso contrario, remitirlas nuevamente al consultor para que sean corregidas. • Mantener informada a la Dirección del Proyecto sobre las actividades realizadas y situaciones presentadas en el proyecto Campus Nueva Granada. • Realizar las actividades y coordinaciones necesarias ante CODENSA S.A. E.S.P., para que el proyecto se mantenga al día en los requerimientos que al respecto dicte la entidad frente al desarrollo del proyecto, tanto técnica como administrativamente (cumplimiento de la norma CODENSA en las instalaciones eléctricas y revisión de la facturación y Resoluciones de la CREG que afecten a la Entidad). • Realizar las actividades y coordinaciones necesarias para que a la entrega de cada edificio o construcción se cuente con las certificaciones RETIE y RETILAP vigentes. • Hacer un análisis permanente de los consumos de energía en el Campus Nueva Granada, y plantear las alternativas necesarias que permitan reducir estos consumos y así lograr un uso eficiente de la energía. • Realizar con la Dirección Administrativa del Campus Nueva Granada los planes de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran para las redes de media y baja tensión, al igual que de los equipos eléctricos que están funcionando en las edificaciones. • Realizar con la Dirección Administrativa del Campus Nueva Granada diagnósticos de los equipos y las redes eléctricas para verificar su estado de funcionamiento. • Realizar un estudio de cargas de cada uno de los edificios del Campus Nueva Granada para verificar que no estén sobrepasadas de acuerdo a la infraestructura eléctrica existente en cada uno de ellos. • Participar en los comités de seguimiento y ejecución de los contratos de consultoría y de obra. • Realizar los estudios de mercados y cotizaciones para actualizar APUS y PRESUPUESTO. • Realizar el control documental de acuerdo con el sistema de gestión de calidad propio del Proyecto Campus y de la Universidad Militar en caso que aplique.
Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución
• Constitución Política. • Estructura y administración del Estado. • Políticas públicas en materia de educación. • Herramientas ofimáticas. • Estructura de la Universidad. • Procesos y procedimientos institucionales. • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.

Conocimientos Específicos	
• Planeación estratégica. • Normativa de contratación. • Control Interno de Gestión. • Gerencia integral de proyectos. • Planeación presupuestal. • Planeación estratégica, Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad. • Cursos de fundamentos RETIE. • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional. • Cursos de fundamentos del mercado de energía (Tarifas y clientes regulados y No Regulados).	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS – Sección de Ingeniería de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA	

12.5 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-16-92	Profesional Especializado	2028-16
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Contratación Estatal o relacionadas, Contratación del sector Público o relacionadas, Contratación Estatal y Su Gestión o relacionadas, Paisajismo o relacionadas, Urbanismo o relacionadas, Diseño Arquitectónico o relacionadas, Interventoría de Proyectos, Obras Civil o relacionadas y Gerencia de Empresas Constructoras.		
Experiencia		
• Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
• Proponer, asistir y ejecutar las actividades encomendadas por el jefe inmediato, en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Especifico		
• Asistir, controlar y supervisar los procesos de planeación, diseño, construcción y posconstrucción de los proyectos de infraestructura del Campus Nueva Granada.		
Funciones Generales		
• Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. • Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.		

- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para lograr los objetivos y las metas propuestas.
- Preparar la información con la documentación respectiva que requieran las entidades rectoras de la Universidad.
- Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones Específicas

- Representar a la Dirección del proyecto en lo referente a la relación contractual del Campus Nueva Granada entre contratistas, interventores y supervisores de los proyectos asignados a su cargo.
- Coordinar y supervisar los asuntos para que los contratistas de obra y la interventoría cumplan a cabalidad con sus objetivos y obligaciones contractuales de los proyectos a su cargo.
- Realizar las evaluaciones técnicas para los diferentes procesos de contratación.
- Elaborar y revisar especificaciones técnicas para procesos de contratación de consultoría y construcción de las obras civiles asignadas.
- Realizar el acompañamiento técnico a los procesos de contratación, haciendo el respectivo seguimiento al proceso hasta su adjudicación.
- Realizar la asesoría, control técnico y administrativo durante las etapas de pre-construcción, construcción y pos-construcción de proyectos de arquitectura.
- Controlar de manera permanente y eficiente los recursos asignados para los procesos de contratación.
- Verificar que la interventoría y contratista cumplan los planes de manejo ambiental y seguridad industrial implementados en las obras, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente para tal fin.
- Realizar el seguimiento a los pendientes de obra para dar soluciones oportunas evitando atrasos en las programaciones contractuales.
- Realizar el acompañamiento técnico en el proceso de obtención de licencias de construcción ante la entidad competente.
- Participar en los comités de seguimiento y ejecución de los contratos de consultoría y de obra asignados a su cargo.
- Realizar los estudios de mercados y cotizaciones para actualizar análisis de precios unitarios (APUs) y presupuesto.
- Realizar el control documental de acuerdo con el sistema de gestión de calidad propio del Proyecto Campus y de la Universidad Militar en caso que aplique.
- Realizar análisis de riesgos para procesos de contratación de la vigencia actual.
- Elaborar pliegos de condiciones para los diferentes procesos de contratación de acuerdo con la respectiva vigencia.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política. • Estructura y administración del Estado. • Políticas públicas en materia de educación. • Herramientas ofimáticas. • Estructura de la Universidad. • Procesos y procedimientos institucionales. • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.	
Conocimientos Específicos	
• Planeación estratégica. • Control Interno de Gestión. • Normativa de contratación. • Gerencia integral de proyectos. • Planeación presupuestal. • Planeación estratégica, Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad. • 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 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS – Sección de Arquitectura de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA	

12.6 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-16-95	Profesional Especializado	2028-16
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Gerencia en Mercadeo.		
Experiencia		
• Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
• Proponer, asistir y ejecutar las actividades encomendadas por el jefe inmediato, en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Específico		
• Realizar la promoción y mercado de los programas de extensión y proyección social de la División de Laboratorios, así como conocer, coordinar, participar y diligenciar todo lo concerniente a todos los procesos de calidad para la División de Laboratorios.		

Funciones Generales

- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado.
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para lograr los objetivos y las metas propuestas.
- Preparar la información con la documentación respectiva que requieran las entidades rectoras de la Universidad.
- Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones Específicas

- Plantear las acciones de mejora como resultado de los indicadores de gestión de la División de Laboratorio y hacer seguimiento dando cumplimiento a los cronogramas establecidos.
- Proponer programas de proyección social y extensión a los diferentes grupos de interés para dar cumplimiento a las metas establecidas.
- Concertar reuniones y realizar la presentación del portafolio de servicios de la UMNG con los representantes del sector productivo.
- Realizar las propuestas económicas para la venta de servicios de acuerdo con las políticas determinadas por las UMNG.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

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

Conocimientos Específicos	
• Atención al usuario. • Ciencia, Tecnología e Innovación. • Normativa acerca de convenios. • Planeación presupuestal. • Normativa de contratación. • Políticas de gestión administrativa.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS – Sección de Calidad y Extensión de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
	VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA

12.7 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-16-104	Profesional Especializado	2028-16
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de la Calidad, Planeación Ambiental y Manejo Integral de los Recursos Naturales.		
Experiencia		
• Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
• Proponer, asistir y ejecutar las actividades encomendadas por el jefe inmediato, en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Específico		
• Desarrollar procesos de Ingeniería civil que faciliten la estructuración y diseños que requiera la UMNG, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias, tanto para obras como para los mantenimientos en las sedes de calle 100 y Facultad de medicina.		
Funciones Generales		
• Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. • Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. • Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área		

- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para lograr los objetivos y las metas propuestas.
- Preparar la información con la documentación respectiva que requieran las entidades rectoras de la Universidad.
- Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones Específicas

- Asesorar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los cronogramas de las actualizaciones y modernizaciones y reparaciones de la infraestructura existente de la UMNG.
- Realizar levantamiento de información, estudios, diseños, programación, ejecución y mantenimiento de obras, desarrollo de presupuesto, manejo de cantidades de obra, especificaciones técnicas, supervisión técnica y administrativa de contratos de obra y levantamientos arquitectónicos.
- Administrar los procesos de arquitectura de la sección en lo referente a: plan de desarrollo, planes de acción, planes operativos, obras de infraestructura, estudios previos, plano-teca, informes, documentación y archivo.
- Preparar la información con la documentación respectiva que requieran las entidades rectoras de la UMNG.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

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

Conocimientos Específicos

- Diplomado en Gerencia Integral para la Gestión de empresas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
- Diplomado Logística Integral.
- Costo y presupuestos para edificaciones.
- Administración y control en proyectos de obras CIO VESTA.
- Curso avanzado trabajo en alturas.
- Auditor Interno de las normas ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001 y ISO 17025.
- Indicadores de gestión.
- Aseguramiento y gestión metrológica.
- Operación de plantas de potabilización de agua.
- Metrología básica.
- Curso de provisión de personal e insumos requeridos en los procesos de potabilización.

• Curso de básico de seguridad industrial. • Curso de tubos PAVCO. • Operación y mantenimiento de plantas de tratamiento. • Desarrollo de habilidades en tareas administrativas. • Proceso de acreditación de laboratorios ambientales.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Sección de Infraestructura de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

12.8 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-16-106	Profesional Especializado	2028-16
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Gestión Pública, Administración de Empresas, Alta Gerencia.		
Experiencia		
• Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
• Proponer, asistir y ejecutar las actividades encomendadas por el jefe inmediato, en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Funciones Generales		
• Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. • Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. • Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área. • Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para lograr los objetivos y las metas propuestas. • Preparar la información con la documentación respectiva que requieran las entidades rectoras de la Universidad. • Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.		

- Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones Especificas

- Revisar que los documentos refrendados por el Vicerrector Administrativo, cumplan con los requisitos solicitados en los diferentes procesos y que las fechas correspondan a las actividades realizadas.
- Hacer seguimiento de los planes de mejoramiento solicitados a cada División de la Vicerrectoría Administrativa.
- Hacer seguimiento de la formulación y actualización de los indicadores de cada división de la Vicerrectoría Administrativa.
- Tramitar y hacer seguimiento a los PQR que lleguen a la Vicerrectoría Administrativa.
- Elaborar actas de comités correspondientes a reuniones que presida el Vicerrector Administrativo.
- Consolidar los informes semestrales de las actividades realizadas por las divisiones de la Vicerrectoría Administrativa.
- Ser veedor en los cierres de las invitaciones públicas y privadas de contratación.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

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

Conocimientos Especificos

- Planeación estratégica.
- Técnicas de redacción.
- Políticas de gestión administrativa.
- Planeación estratégica, Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad.
- Normativa de contratación.
- Normativa acerca de convenios.
- Conocimiento en procesos contables y tributarios.

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

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

[Handwritten signature]

W

[Handwritten signature]

12.9 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-16-721	Profesional Especializado	2028-16
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
- Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística, Licenciatura en Filología e Idiomas, Estudios Literarios o Literatura. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Edición, Gestión de Proyectos Editoriales, Gerencia y Gestión Cultural.		
Experiencia		
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
Proponer, asistir y ejecutar las actividades encomendadas por el jefe inmediato, en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Específico		
Coordinar los procesos de convocatoria de autores y del arbitraje externo de los libros que se sometan al proceso de publicación de la Editorial. Asimismo, vigilar las tendencias y desarrollos en la gestión de proyectos editoriales y en los procesos de arbitraje en la edición académica.		
Funciones Generales		
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. - Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área. - Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para lograr los objetivos y las metas propuestas. - Preparar la información con la documentación respectiva que requieran las entidades rectoras de la Universidad. - Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. - Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. - Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. - Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.		

Funciones Específicas

- Preparar y coordinar las convocatorias generales a publicar libros sobre los temas que se determinen en el plan editorial.
- Preparar y coordinar convocatorias temáticas para proyectos de libro en colaboración.
- Crear bases de datos de potenciales autores de las colecciones y proyectos específicos.
- Establecer contacto directo y permanente con autores en los procesos de convocatoria, arbitraje y corrección de originales.
- Recibir los originales de los autores y verificar que se cumplan condiciones de calidad editorial y legales (cesiones de derechos, verificación de originalidad de los textos), antes de gestionar su arbitraje por pares.
- Supervisar que los originales recibidos respondan a criterios éticos y de integridad académica, de acuerdo con lo que señala el reglamento editorial.
- Comunicar a los autores los resultados de la verificación editorial, cuando se presenten objeciones.
- Crear bases de datos de evaluadores externos para la revisión de los libros, en sus dos fases, evaluación de propuestas y evaluación de contenidos.
- Leer y editar los conceptos de los pares para emitir resultados consolidados para los autores.
- Establecer contacto directo y permanente con los evaluadores para hacer seguimiento a la entrega de conceptos, aclaración de aspectos de contenidos de los conceptos y verificación de versiones corregidas de los originales.
- Registrar y preservar de manera adecuada todos los soportes de la recepción de obras, los hitos en el proceso de arbitraje, la interacción con pares y el control de versiones de los originales, hasta llegar al original definitivo para el proceso de producción.
- Supervisar que los procesos de arbitraje se desarrollen bajo criterios éticos y de integridad académica, de acuerdo con lo que señala el reglamento editorial.
- Entregar al editor de producción los originales corregidos y definitivos, después del proceso de arbitraje.
- Colaborar de manera activa y permanente con el Editor de producción para verificar la calidad del proceso editorial en todas sus etapas, definir las condiciones de diseño de las obras, el seguimiento de convenciones editoriales de cada área, e interactuar de manera continua con los autores para resolver observaciones y definir la versión final editada, para publicación.
- Preparar reportes periódicos sobre el desarrollo de las diferentes convocatorias y los procesos de arbitraje de cada texto recibido.
- Apoyar al Editor general a establecer espacios de comunicación permanente con los profesores de la UMNG y con la comunidad universitaria en general, para que conozcan los detalles de la política editorial con respecto a la publicación de libros, para estimular procesos de escritura y para definir nuevos proyectos editoriales en colaboración.
- Colaborar de manera activa y permanente con el Editor de pospublicación para definir los mejores canales y espacios para difundir y divulgar los libros publicados, para la participación en ferias, para el lanzamiento de nuevas colecciones, para la producción de contenidos de divulgación sobre los contenidos científicos publicados, y para los procesos de catalogación, marcación e indexación de los libros.
- Consolidar, por medio de la preparación y publicación específica de libros, las alianzas institucionales y con otras editoriales universitarias o académicas para coeditar.
- Vigilar las tendencias en edición académica y universitaria en gestión de proyectos editoriales, edición de libros y procesos de evaluación de literatura científica y académica.
- Responder de manera oportuna y detallada a los demás requerimientos que provengan del Editor general y de la Vicerrectoría de Investigaciones.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política. • Estructura y administración del Estado. • Políticas públicas en materia de educación. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Estructura de la Universidad. • Procesos y procedimientos institucionales. • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.	
Conocimientos Específicos	
• Experiencia certificada en procesos de publicación académica, edición académica, en Editoriales universitarias. • Experiencia en manejo de colecciones de libros, edición de libros y producción de libros académicos.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES – Sección de Gestión Editorial de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES	

12.10 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-109	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Psicología. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Sistemas de Gestión de Calidad y/o afines, Sistemas Integrados de Calidad y/o afines, Evaluación Educativa y/o afines, Gestión Educativa y/o afines, Educación y/o afines.		
Experiencia		
• Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
• Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Específico		
• Coordinar los procesos de autoevaluación y autorregulación de los programas académicos adscritos a la Facultad, con fines de mejoramiento continuo y acreditación de alta calidad, así mismo, aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de gestión en cada uno de los procesos que desarrolle.		
Funciones Generales		
• Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. • Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. • Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles.		

- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área.
- Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas.
- Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado.
- 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 de autoevaluación y autorregulación, con fines de renovación de registros calificados y/o acreditación de alta calidad, de los Programas adscritos a la Facultad.
- Establecer cronogramas y protocolos de agenda para dinamizar los procesos de autoevaluación al interior de la Facultad.
- Diseñar y coordinar los diferentes planes de mejoramiento derivados de los procesos de autoevaluación, con las dependencias académico-administrativas de la Universidad.
- Crear los escenarios para la generación de la cultura de autoevaluación.
- Dirigir la aplicación y reaplicación del proceso de autoevaluación.
- Hacer seguimiento permanente a los procesos de autoevaluación en los diferentes programas con base en los resultados de la aplicación de los instrumentos de la evaluación.
- Orientar, dirigir y desarrollar los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación de los programas académicos en coordinación con los Vicedecanos de las Unidades Académicas respectivas.
- Hacer seguimiento de los vencimientos, requisitos y términos ante el Consejo Nacional de Acreditación – CNA- y el Ministerio de Educación Nacional, de los procesos de calidad de los diferentes programas académicos de la Facultad.
- Socializar con la comunidad académica de la Facultad, los avances del proceso de autoevaluación y presentar los informes y resultados correspondientes a las directivas de la UMNG.
- Participar activamente en la preparación de la logística para la visita de pares externos, en coordinación con las Vicerrectorías Académica y General.
- Implementar el proceso de meta evaluación y autoevaluación, estableciendo sus propios mecanismos de autorregulación y mejoramiento.
- Fomentar y dinamizar los planes de formación, capacitación, sensibilización y divulgación y socialización de los procesos de autoevaluación.
- Aplicar en el desarrollo de las labores, los criterios y lineamientos del Sistema de Gestión Integrado de la UMNG (Normas ISO).
- Velar por el adecuado uso de los recursos que tiene a su cargo.
- Suministrar de manera cordial y veraz, información relacionada con los procesos de autoevaluación, autorregulación, calidad educativa y sistemas de gestión de calidad, a los usuarios internos y externos de la FACEHU.

2839

ECSS

RESOLUCIÓN N° _____ DE 27 III 2018

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución		
• Constitución Política. • Estructura y administración del Estado. • Políticas públicas en materia de educación. • Herramientas ofimáticas. • Estructura de la Universidad. • Procesos y procedimientos institucionales. • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.		
Conocimientos Específicos		
• Aseguramiento de la Calidad. • Autoevaluación y Autorregulación. • Mejoramiento Continuo. • Diseño de Planes de Mejoramiento. • Construcción, Medición y Seguimiento a Indicadores de Gestión. • Sistemas de Gestión de Calidad. • Registros de Calificados. • Acreditación de Alta Calidad. • Gestión y Administración Educativa.		
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES – Dirección Académica de Extensión y Proyección Social de conformidad con el perfil presentado por la misma.		
VICERRECTORÍA ACADÉMICA		

12.11 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-111	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Bacteriología, Biología, microbiología, Economía, Enfermería, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal, Ingeniería Química, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Metalurgia, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Medicina, Matemáticas, Estadística, Nutrición y Dietética, Otras Ingenierías, Salud Publica. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Gestión tecnológica, Gestión de la Innovación.		
Experiencia		
• Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
• Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad		

27

RSN

Propósito Específico

- Recolectar, analizar y administrar información de las capacidades en CTel de la UMNG, del mercado y del entorno con el propósito de generar conocimiento sustentable en la toma de decisiones, que permitan una adecuada transferencia de conocimiento y la comercialización de tecnologías, derivadas de la actividad investigativa de la UMNG.

Funciones Generales

- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado.
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área.
- Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas.
- Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado.
- 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 actividades de identificación, caracterización y evaluación de resultados de investigación, susceptibles de transferencia al sector productivo.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de las capacidades en investigación y transferencia tecnológica de los grupos de investigación de la UMNG.
- Identificar los grupos de investigación de las Facultades de la UMNG con potenciales ideas de negocio de Base Tecnológica, provenientes de procesos de investigación que se encuentren en fase de culminación y evaluar su estado para presentarlas como empresas de base tecnológica a incubar.
- Realizar levantamiento y análisis de indicadores bibliométricos desde bases de datos especializadas y sistemas de información de CTel nacionales e internacionales.
- Asistir a la Jefatura de la División de Desarrollo tecnológico e Innovación en los análisis de vigilancia tecnológica para la identificación de oportunidades de investigación y productos susceptibles de protección.
- Apoyar a la identificación de oportunidades de estudios de alto nivel en investigación e innovación basados en estudios de inteligencia competitiva.
- Realizar el inventario de activos intangibles de los grupos de investigación.
- Desarrollar actividades encaminadas a la identificación, evaluación, transferencia y comercialización de resultados al interior de la UMNG.

Identificar las potencialidades de transferencia tecnológica de los grupos de investigación de las facultades de la UMNG, de los innovadores y emprendedores en cualquiera de sus etapas de madurez, potencialización, puesta en marcha y/o aceleración.	
Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución	
- Constitución Política. - Estructura y administración del Estado. - Políticas públicas en materia de educación. - Herramientas ofimáticas. - Estructura de la Universidad. - Procesos y procedimientos institucionales. - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.	
Conocimientos Específicos	
- Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación. - Gestión de proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación. - Indicadores de Ciencia Tecnología e Innovación. - Bases de datos de patentes. - Gestión de la Propiedad Intelectual. - Estudios de mercado. - Transferencia Tecnológica. - Diseño de rutas de comercialización de proyectos derivados de la actividad investigativa. - Bases de datos de producción científica. - Normativa y procesos de investigación científica de la UMNG. - Metodología de la Investigación Científica. - Experiencia en investigación y gestión de la investigación. - Experiencia en gestión de la propiedad intelectual. - Experiencia en transferencia tecnológica, estudios de mercado, vigilancia tecnológica y diseño de rutas de comercialización de proyectos derivados de la actividad investigativa.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES – Sección Gestión Administrativa de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES	

12.12 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-115	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
- Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Gestión de Calidad.		
Experiencia		
Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.		

Propósito Principal
Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.
Propósito Específico
Preparar y presentar ante la Oficina de Autoevaluación y Acreditación de La Universidad: las evidencias, documentos maestros de Autoevaluación, cuadros estadísticos de desarrollo del planeamiento de la Universidad (Plan Rectoral y Proyecto Desarrollo Institucional).
Funciones Generales
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. - Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área. - Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas. - Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado. - 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
- Establecer cronogramas y protocolos de agenda para dinamizar los procesos de Autoevaluación al interior de la Unidad Académica. - Coordinar y orientar el proceso de autoevaluación con fines de acreditación voluntaria de los programas académicos adscritos a la Unidad Académica. - Integrar planes de mejoramiento derivados de los procesos de Autoevaluación con las dependencias Académico-Administrativas de la Universidad. - Realizar seguimiento a los procesos de Autoevaluación en los diferentes programas. - Asegurar y monitorear el cumplimiento de plan rectoral y Proyecto Desarrollo Institucional. - Participar activamente en los procesos de Planeación de la Facultad.

W
Tosm

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política. • Estructura y administración del Estado. • Políticas públicas en materia de educación. • Herramientas ofimáticas. • Estructura de la Universidad. • Procesos y procedimientos institucionales. • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.	
Conocimientos Específicos	
• Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad. • Normativa de educación superior.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la FACULTAD DE INGENIERÍA –Sección de Autoevaluación y Acreditación de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	

12.13 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-120	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Psicología Educativa y afines, Educación y afines, Talento Humano y afines, Desarrollo Organizacional y afines, Gestión administrativa y afines.		
Experiencia		
• Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
• Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Específico		
• Ejecutar y coordinar la política y las estrategias del Centro de Acompañamiento, orientadas a la permanencia y a la graduación Estudiantil.		
Funciones Generales		
• Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. • Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.		

- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área.
- Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas.
- Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado.
- 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

- Promover la consolidación y el fortalecimiento del Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil - COASE. en la Comunidad Universitaria.
- Generar, revisar y aplicar la política institucional del Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil - COASE.
- Promover y participar en la organización, planificación y desarrollo del proceso de orientación profesional y psicoeducación con los estudiantes de la Universidad.
- Vincular de forma activa a los padres de familia en el proceso educativo de su(s) hijo(s) a través de espacios ofrecidos por la Universidad.
- Elaborar y presentar a la Alta Dirección informes sobre el seguimiento académico de todos estudiantes y planes de mejoramiento.
- Elaborar informes de manera periódica, en relación con los logros alcanzados por el Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil.
- Participar en los procesos disciplinarios que así lo requieran, llevados a cabo a estudiantes desde la VICACD y desde las Unidades Académicas.
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

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

Conocimientos Específicos	
Conocimientos específicos en psicoeducación, creación de planes de trabajo educativos, hábitos y métodos de estudio, con experiencia en Instituciones de Educación Superior.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la Vicerrectoría Académica - Centro de Acompañamiento, Orientación y Seguimiento Estudiantil de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
	VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.14 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-123	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
- Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social, Comunicación Social, Periodismo, Educación, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Psicología. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Ciencias Sociales, Gestión de organizaciones, Docencia Universitaria, Gestión Administrativa, Negocios Internacionales.		
Experiencia		
Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Específico		
Participa activamente en el direccionamiento estratégico y política de todos los procesos extensión y proyección social de la sede Campus Nueva Granada, emanado por la División de Extensión y Proyección Social.		
Funciones Generales		
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. - Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área. - Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas.		

- Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado.
- 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 planeación, desarrollo, ejecución, seguimientos y reportes de las actividades programadas en Extensión y Proyección Social, siguiendo las políticas y lineamientos de la División Extensión y Proyección Social de la sede Bogotá.
- Programar con los Directores de Extensión y Proyección Social de la sede campus las diferentes actividades con la División.
- Programar con las Facultades de la sede campus el desarrollo de actividades de Extensión y Proyección Social.
- Identificar y caracterizar los grupos de interés en el entorno interno y externo, para desarrollar el programa de Extensión y Proyección Social.
- Identificar las actividades de Extensión y Proyección Social, que se ajusten a las necesidades de los grupos de interés.
- Recopilar la información para alimentar los indicadores de gestión del SIG de la División.
- Participar en la planeación, desarrollo, ejecución, seguimientos y reportes de los eventos programados por la División.
- Participar el desarrollo de las actividades de Educación Continua programadas por las Facultades asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin y en coordinación con la Sección de Educación Continua.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

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

Conocimientos Específicos

- Responsabilidad Social.
- Planes y proyectos sociales.
- Proyectos de educación continuada.
- Manejo de Relaciones Públicas.

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL CAMPUS –Sección de Extensión y Proyección Social** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA

12.15 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-127	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
- Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Telemática. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en: TIC y relacionadas, Infraestructura tecnológica y relacionadas, Servidores y relacionadas, Redes de Computadores y relacionadas, Seguridad Informática y relacionadas.		
Experiencia		
Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Específico		
Gestionar, mantener y soportar la plataforma base en cuanto a sistemas operativos, plataformas de virtualización y aplicaciones necesarias para la operación óptima de los servicios de infraestructura con que cuenta la Universidad.		
Funciones Generales		
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. - Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área. - Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas. - Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado. - 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 Especificas

- Administrar la infraestructura de hardware disponible en la Universidad en la plataforma de servidores.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Establecer planes de mantenimiento y actualización del software y ejecutarlos.
- Instalar, administrar y mantener actualizados los sistemas operativos y aplicaciones a su cargo.
- Instalar y desplegar aplicaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Universidad.
- Participar en los comités técnicos y supervisiones que se designen referentes a sus funciones y la operatividad Tecnológica de la Universidad.
- Dar respuesta oportuna a los incidentes de seguridad e indisponibilidad de los servicios tecnológicos que se presenten según acuerdo de servicio establecidos por la Institución.
- Gestionar las plataformas de virtualización de servidores de manera óptima con cumpliendo con los niveles de seguridad establecidos.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

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

Conocimientos Específicos

- Sistemas de virtualización.
- Administración OVM Oracle.
- Sistemas Operativos (Linux, Windows Server, Solaris).
- Despliegue y configuración de aplicaciones y servicios.
- Conocimientos básicos en redes y comunicaciones.
- Conocimientos en CMBD.
- Conocimientos en ITIL.
- Servicio al Cliente.

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – Sección de Servicios Tecnológicos** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

RECTORÍA 

12.16 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-128	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
- Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Diseño Urbano.		
Experiencia		
Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Especifico		
Desarrollar procesos de arquitectura que faciliten la estructuración y diseños que requiera la UMNG, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias, tanto para obras como para los mantenimientos en las sedes de calle 100 y Facultad de medicina.		
Funciones Generales		
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. - Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área. - Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas. - Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado. - 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
• Asesorar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los cronogramas de las actualizaciones y modernizaciones y reparaciones de la infraestructura existente de la UMNG. • Realizar levantamiento de información, estudios, diseños, programación, ejecución y mantenimiento de obras, desarrollo de presupuesto, manejo de cantidades de obra, especificaciones técnicas, supervisión técnica y administrativa de contratos de obra y levantamientos arquitectónicos. • Administrar los procesos de arquitectura de la sección en lo referente a: plan de desarrollo, planes de acción, planes operativos, obras de infraestructura, estudios previos, plano-teca, informes, documentación y archivo. • Preparar la información con la documentación respectiva que requieran las entidades rectoras de la UMNG.
Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución
• Constitución Política. • Estructura y administración del Estado. • Políticas públicas en materia de educación. • Herramientas ofimáticas. • Estructura de la Universidad. • Procesos y procedimientos institucionales. • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Sección de Infraestructura de conformidad con el perfil presentado por la misma.
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

12.17 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-129	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Deportes, Educación Física y Recreación, Educación, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Sociología, Trabajo Social. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Gestión de Organizaciones, Gestión Administrativa, Educación física o deporte, Docencia Universitaria.		
Experiencia		
• Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
• Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Específico		
• Dar cumplimiento al desarrollo de los planes y programas encaminados a la formación y desarrollo integral de los miembros de la Comunidad Universitaria Campus mediante actividades que les permita trascender en las áreas Deportiva, Artística y Cultural, Salud Integral y Desarrollo y Promoción Humana.		

Funciones Generales

- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado.
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área.
- Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas.
- Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado.
- 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

- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la División.
- Realizar los procedimientos de control de gestión docente, en planeación, desarrollo y seguimiento de las actividades planificadas.
- Elaborar el proceso para los contratos, órdenes de pedido y/o servicio de la división.
- Orientar el desarrollo, seguimiento y evaluación del programa de extensión cultural y deportiva.
- Supervisar la ejecución y desarrollo de las actividades que fomenten en la comunidad la inspiración, soporte espiritual y de trascendencia como seres de bien.
- Realizar inscripciones e informes de los seleccionados y grupos artísticos en eventos de representación institucional.
- Participar en las sesiones de los comités de salud convocados en atención en lo señalado legalmente y apoyar la elaboración, seguimiento y retroalimentación de los planes de mejoramiento.
- Realizar seguimiento de las campañas de promoción en salud y reportes de los resultados.
- Realizar la verificación de los inventarios de la División.
- Presentar informes periódicos de gestión de la sección de Bienestar Universitario del Campus UMNG.
- Realizar la recopilación, análisis y reporte de información estadística, de gestión y resultados de la División para entes internos y externos.
- Recopilar la información para alimentar los indicadores de gestión del SIG de la División.
- Participar en el sostenimiento los procesos de habilitación del consultorio médico y ambulancia.
- Supervisar la promoción de las actividades encaminadas a la mejora de las habilidades sociales de los estudiantes.
- Controlar el manejo y asignación de los escenarios deportivos de la sede Campus y garantizar el mantenimiento y buen estado.

• Participar en la planeación, desarrollo, ejecución, seguimientos y reportes de los eventos programados por la División.
Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución
• Constitución Política. • Estructura y administración del Estado. • Políticas públicas en materia de educación. • Herramientas ofimáticas. • Estructura de la Universidad. • Procesos y procedimientos institucionales. • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.
Conocimientos Específicos
• Finanzas y manejo presupuestal. • Organización eventos deportivos, recreativos y culturales. • Manejo de Personal.
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL CAMPUS – Sección de Bienestar Universitario de conformidad con el perfil presentado por la misma.
VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA

12.18 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-130	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Relaciones Internacionales, Relaciones y Negocios Internacionales.		
Experiencia		
• Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
• Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Específico		
• Realizar documentos periódicos, análisis coyunturales, capítulos de libros y ponencias correspondientes a la línea de investigación del Instituto titulada "Frente Externo", que hace relación a la Geopolítica y la Geoestrategia, así como apoyar en la planeación, el desarrollo de los proyectos y la gestión administrativa para el funcionamiento del Instituto.		

Funciones Generales	
• Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. • Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. • Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área. • Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas. • Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado. • 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 actividades de investigación que culminen con el desarrollo y publicación de productos académicos como artículos y ponencias en la línea de investigación Frente Externo del Instituto. • Producir documentos coyunturales, con criterios de investigación, en el área de las Relaciones Internacionales y la geopolítica. • Acompañar a la Dirección de la dependencia en el desarrollo y cumplimiento del plan de acción, las publicaciones periódicas como el Specto, las Memorias y los cuadernos de análisis y los requerimientos externos derivados de las líneas de investigación del Instituto. • Cooperar en el desarrollo de actividades administrativas para la publicación de los productos de investigación de la dependencia, tales como corrección, soporte de procesos metodológicos de investigación y coordinación de impresión. • Acompañar a la gestión administrativa en el proceso de internacionalización de la dependencia y su reconocimiento como tanque de pensamiento. • Realizar documento diario de seguimiento a los procesos de paz y de interés nacional e internacional. • Acompañar en la planeación, gestión administrativa y desarrollo de proyectos para el funcionamiento del Instituto.	
Conocimientos Generales	
• Constitución Política. • Estructura y administración del Estado. • Políticas públicas en materia de educación. • Herramientas ofimáticas. • Estructura de la Universidad. • Procesos y procedimientos institucionales. • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.	

Conocimientos Específicos	
• Relaciones Internacionales. • Geopolítica y Geoestrategia.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la INSTITUTO DE ESTUDIOS GEOESTRATÉGICOS Y ASUNTOS POLÍTICOS – Sección Frente Externo de Geopolítica y Geoestrategia. de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
	RECTORÍA

12.19 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-133	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Terapias, Fisioterapia, Medicina, Salud Publica, Administración en seguridad y Salud en el trabajo, Administración en seguridad y Salud Ocupacional, Administración en la Salud. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Salud Ocupacional, Sistema Integrado de Gestión, Higiene y Seguridad Industrial, Gerencia de la Calidad.		
Experiencia		
• Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
• Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Específico		
• Coordinar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la universidad.		
Funciones Generales		
• Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. • Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. • Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área. • Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas.		

- Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado.
- 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 programas tendientes a establecer e implementar acciones de prevención, corrección y minimización de los riesgos ocupacionales en las diferentes áreas de la Universidad.
- Liderar la actividad de formación y capacitación del personal, en todos los niveles de la Universidad, en materia de Seguridad y Salud en el trabajo junto con la ARL.
- Generar informes periódicos sobre los avances del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Generar actividades para dar cumplimiento a los programas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar difusiones en cada uno de los niveles de la universidad para dar a conocer el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y los documentos existentes aplicables a la norma OHSAS 18001.
- Brindar asesoría profesional con el propósito de estructurar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo junto con la creación de un manual de procedimientos que permita el registro y análisis de los incidentes existentes en las tres sedes de la Universidad.
- Velar por el cumplimiento legal en temas de Seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar seguimiento a los requisitos exigidos en la NTC OHSAS 18001.
- Asesorar a las dependencias universitarias en la elaboración de normas y procedimientos de trabajo, adaptados a las operaciones laborales que se llevan a cabo en la Universidad.
- Asesorar al COPASST en lo concerniente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Investigar los accidentes de trabajo, determinar sus causas y recomendar medidas correctivas.
- Establecer y analizar las estadísticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Debe asignar, documentar y divulgar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
- Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- Diseñar, construir, validar con los jefes un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

- Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
- Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que le es aplicable. Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado.
- Las demás se consideren por parte del Jefe inmediato en el cumplimiento del desarrollo del SST.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

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

Conocimientos Específicos

- Licencia en seguridad y salud en el trabajo profesional o especialista (Vigente).

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **OFICINA DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO – Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

RECTORÍA

12.20 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-134	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administración, Psicología, Ingeniería Administrativa. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Gestión del Talento Humano, Desarrollo Organizacional.		
Experiencia		
• Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.		

Propósito Principal
Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.
Propósito Específico
Diseñar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento al plan de desarrollo institucional, así como realizar la selección del talento humano.
Funciones Generales
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. - Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área. - Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas. - Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado. - 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
- Diseñar, desarrollar e implementar políticas y procedimientos de la sección de capacitación, Desarrollo y Selección de la División de Talento Humano. - Formular el plan anual de desarrollo (capacitación y entrenamiento) del personal de la Universidad con el fin de diseñar, proponer, ejecutar y apoyar, planes y programas para el desarrollo de las competencias del talento humano, acordes a la legislación vigente, las políticas de la Universidad, diagnóstico de necesidades de capacitación y direccionamiento de la jefatura de la División. - Diseñar, implementar, coordinar estrategias de seguimiento del plan de desarrollo de carrera. Así como, diseñar estrategias de comunicación de los planes de desarrollo que motiven la participación de los funcionarios. - Diseñar y establecer los planes de comunicación de la División. - Diseñar y ejecutar herramientas de medición que permitan detectar el clima organizacional y la subsecuente elaboración de planes de acción que permitan incrementar los niveles de motivación y compromiso en la institución. - Identificar a los funcionarios de alto desempeño y establecer el diseño y desarrollo de planes de sucesión y planes de carrera.

- Diseñar y proponer estrategias de retención de personal.
- Elaborar informes de acuerdo a la periodicidad establecida de las actividades desarrolladas por la División. Realizar indicadores de gestión de los procesos a su cargo: planes de desarrollo, clima organizacional, planes de capacitación, desarrollo de personal, selección, etc.
- Administrar el programa del Reclutamiento y Selección de la Universidad, en coordinación con la División de talento Humano. Diseñar, dirigir el proceso de reclutamiento, selección, confección y aplicación de pruebas y la contratación por concursos al personal.
- Estudiar e identificar las hojas de vida de los candidatos que cumplan con los requisitos mínimos para la ocupación de los cargos vacantes. Así como, realizar entrevistas de selección a los candidatos.
- Brindar apoyo a la Dirección de Talento Humano en la elaboración del Plan de Acción para su cargo.
- Elaborar cuadros estadísticos con los resultados de la gestión de su responsabilidad.
- Presentar con la periodicidad acordada con el Jefe de la División/ otras instancias de mayor jerarquía, los informes de gestión, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas aprobadas en los planes de acción.
- Diseñar, evaluar, implementar y realizar seguimiento a las herramientas de medición de desempeño de su sección en la División de Talento Humano (indicadores, encuestas, etc.).

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

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

Conocimientos Específicos

- Planes de Desarrollo Organizacional.
- Aplicación de Pruebas Psicotécnicas.

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

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

12.21 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-136	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Sistemas de Información y Gerencia de documentos o/afines, Gestión Documental y Administración de Archivos o/afines, Archivística o/afines.		

Experiencia	
Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.	
Propósito Principal	
Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.	
Propósito Especifico	
Coordinar la ejecución de procesos, procedimientos, planes y programas relacionados con la gestión documental institucional, mediante la organización técnica y la implementación de servicios que faciliten el acceso a los documentos, de acuerdo con las normas, la ley y demás disposiciones de carácter general e institucional.	
Funciones Generales	
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. - Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área. - Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas. - Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado. - 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 Especificas	
- Administrar y dirigir las operaciones relativas al funcionamiento de la gestión documental de la Entidad. - Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición, comunicaciones u actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y respondidos oportunamente. - Realizar el proceso de contratación, supervisión o interventoría a los contratos suscritos por el área, teniendo como referencia el reglamento de contratación estipulado por la UMNG. - Crear propuestas sobre organización, administración, procesamiento, acceso, almacenamiento, recuperación, distribución y administración de la gestión documental.	

• Detectar tendencias y necesidades de información en la Entidad y generar mecanismos de aseguramiento y gestión documental. • Emitir conceptos técnicos archivísticos en las áreas que lo requieran, basándose en la normatividad archivística vigente. • Mantener actualizado el sistema de gestión documental de la Entidad. • Formular y mantener actualizados los procesos y procedimientos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.
Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución
• Constitución Política. • Estructura y administración del Estado. • Políticas públicas en materia de educación. • Herramientas ofimáticas. • Estructura de la Universidad. • Procesos y procedimientos institucionales. • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.
Conocimientos Específicos
• Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos. • Técnicas de archivo y correspondencia. • Técnicas de redacción. • Políticas de seguridad de la información.
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

12.22 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-137	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho, Negocios Internacionales. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Relaciones y Negocios Internacionales, Derecho Público, Relaciones Internacionales, Gerencia de Negocios Internacionales.		
Experiencia		
• Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
• Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		

Propósito Específico
Realizar la gestión de los procesos de movilidad internacional estudiantil en la Oficina de Relaciones Internacionales, de acuerdo con los reglamentos y procedimientos establecidos en la Universidad para tal fin.
Funciones Generales
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. - Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área. - Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas. - Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado. - 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
- Gestionar la documentación de movilidad internacional estudiantil de entrada y salida a cargo de la Oficina. - Organizar lo correspondiente a los temas administrativos del plan de desarrollo en sus programas y procesos de movilidad. - Consolidar estadísticas de movilidad internacional en la Universidad, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano, Vicerrectoría de Investigaciones, División de Bienestar Universitario, y la generada a través de las gestiones de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales. - Operar como técnico del sistema de Calidad, en las tareas que le fueron asignadas del plan de internacionalización anual. - Planear la organización del Comité de Internacionalización, así como elaborar sus correspondientes actas. - Vincular y desvincular los extranjeros del Sistema de Información de Registro de Extranjeros – SIRE. - Consolidar y reportar a la Oficina Correspondiente, las planillas SNIES de Internacionalización relacionadas con movilidad internacional. - Preparar los documentos para comunicación estratégica de la Oficina. - Gestionar las solicitudes de Asistentes de Idiomas para la Universidad, así como los trámites administrativos para la legalización de la Resolución de los mismos.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política. • Estructura y administración del Estado. • Políticas públicas en materia de educación. • Herramientas ofimáticas. • Estructura de la Universidad. • Procesos y procedimientos institucionales. • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.	
Conocimientos Específicos	
• Normativa acerca de convenios. • Relaciones Internacionales. • Experiencia en manejo de Convenios Académicos, interinstitucionales e Internacionales.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES – Sección de Movilidad de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
	RECTORÍA

12.23 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-138	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Educación, Economía, Enfermería, Matemáticas, Estadística, Terapias, Medicina, Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud, Biología, Microbiología, Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, telemática, Derecho, Ingeniería Química, Salud Publica, Otras Ingenierías. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Docencia Universitaria y afines, Educación y afines, Gestión Universitaria.		
Experiencia		
• Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
• Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Especifico		
• Garantizar la validez de construcción, aplicación, análisis e interpretación de instrumentos de autoevaluación y acreditación.		
Funciones Generales		
• Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado.		

- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área.
- Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas.
- Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado.
- 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

- Escoger las técnicas y elaborar instrumentos para el desarrollo de los procesos de autoevaluación institucional y de programas.
- Utilizar las condiciones técnicas ideales para llevar a cabo los procesos de autoevaluación institucional y de programas.
- Diseñar los planes de mejoramiento institucionales.
- Estructurar y guiar los grupos de apoyo para ponderación de factores, características o aspectos a evaluar de las autoevaluaciones con fines de acreditación.
- Argumentar la emisión de juicios de valor a los diferentes insumos en los procesos de autoevaluación con fines de acreditación.
- Realizar el procedimiento de muestreo y tamaño de muestra para los estudios de apreciación de las autoevaluaciones con fines de acreditación.
- Analizar los resultados de las autoevaluaciones pasadas y comparar con las presentes para establecer las evoluciones y logros institucionales y de los programas.
- Proponer acciones de mejora y actualizaciones en las políticas y modelo de autoevaluación institucional.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

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

Conocimientos Específicos	
• Normativa de educación superior. • Políticas públicas en materia de educación. • Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad. • Técnicas de redacción. • Estructura de la Universidad. • Conocimiento de sistemas.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la OFICINA DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL – Sección de Medición, Autoevaluación y Autorregulación de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
	RECTORÍA

12.24 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-139	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Gobierno en Línea, Redes Sociales, Marketing Digital, Periodismo Digital, Community Manager, Diseño y Mercadeo de Sitios Web, Dirección e Ingeniería de Sitios Web.		
Experiencia		
• Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
• Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Específico		
• Garantizar la gestión y el desarrollo de la comunidad online en el mundo digital.		
Funciones Generales		
• Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. • Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. • Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área. • Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.		

- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas.
- Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado.
- 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

- Crear, gestar y actualizar contenidos digitales para los diferentes grupos de interés de la institución.
- Analizar y monitorear los parámetros de: engagement (fidelizar), crecimiento de la comunidad, tráfico de web social.
- Establecer diálogos bidireccionales, crear audiencias y generar valor a la marca institucional.
- Generar trafico web calificado.
- Posicionar en buscadores y optimizar en motores de búsqueda la visibilidad digital de la institución en el sitio web.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

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

Conocimientos Específicos

- Conocimiento en publicidad y edición.
- Políticas de seguridad de la información.
- Normatividad vigente del Gobierno a las TIC.
- Base de datos para servidores web.
- Conocimiento en programación HTML5 y JAVA.
- Marketing Digital.
- Manejo de Redes Sociales.
- Posicionamiento de Contenidos Web.
- Redacción de Contenidos Digitales.
- Economía Digital.

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **DIVISIÓN DE COMUNICACIONES, PUBLICACIONES Y MERCADEO – Sección de Comunicaciones** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA GENERAL 

12.25 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-140	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
- Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Agronomía ,Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Bacteriología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos, Ingeniería Agronómica, Pecuaria, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Metalurgia, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Matemáticas, Estadística, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Otras Ingenierías, Psicología, Química. - Especialización en cualquiera de las disciplinas básicas del núcleo básico de conocimiento determinados por el SNIES.		
Experiencia		
Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Especifico		
Verificar y validar los informes y productos derivados de proyectos de investigación que se generan a través de la actividad científica de proyectos y actividades financiadas por la Universidad Militar Nueva Granada.		
Funciones Generales		
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. - Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área.		

- Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas.
- Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado.
- 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

- Validar la productividad entregada en los informes de avance de los proyectos de investigación científica de cada convocatoria abierta por VICEIN.
- Validar la productividad entregada en los informes finales de los proyectos de investigación científica de cada convocatoria abierta por VICEIN anualmente y proceder a su liquidación.
- Validar la productividad entregada en los informes finales de los proyectos de iniciación científica (PIC) de cada convocatoria abierta por VICEIN semestralmente.
- Realizar el seguimiento técnico de los proyectos de investigación científica, validando los informes de avance de los proyectos y verificando la oportuna entrega de los mismos por parte de los investigadores.
- Reportar los avances en los proyectos de investigación en curso, a las dependencias que así lo soliciten.
- Elaborar Actas de Liquidación técnica de proyectos a partir de productos validados.
- Conformar y mantener actualizado el sistema de productividad científica de la UMNG.
- Reportar a la dependencia que lo requiera información validada y confiable de la productividad científica de la UMNG, principalmente producto de proyectos de investigación.
- Realizar actualizaciones a los procedimientos y formatos, previamente validadas con las jefaturas de división de la VICEIN y la Vicerrectoría.
- Orientar permanente a los investigadores y directores de centros de investigación acerca de productividad y sus debidas evidencias, asociadas a cada uno de sus proyectos de investigación y proyectos de iniciación científica.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

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

Conocimientos Específicos

- Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación.
- Normativa y procesos de investigación científica de la UMNG.

[Handwritten signature]

- Bases de datos para validación de producción científica: Scienti, Cvlac, Gruplac, Scielo, Scimago, Pubindex, Web of Science, Scival, Scopus.
- Nivel B1 de inglés.
- Gestión de la Investigación.
- Indicadores de cienciometría.
- Documento Conceptual del Modelo de Reconocimiento y Medición de Grupos de Investigación e Investigadores Vigente de Colciencias.
- Experiencia en gestión de la investigación científica.

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES – Sección Liquidación de Proyectos** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

12.26 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-141	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Enfermería, Educación, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Educación o Docencia, Medico Quirúrgica, Salud Publica Gerencia de la Calidad en Salud, Salud y relacionadas.		
Experiencia		
• Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
• Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Específico		
• Orientar y dirigir los procesos relacionados a las Autoevaluaciones y Acreditación de los programas de pregrado y posgrados de la Facultad de Medicina.		
Funciones Generales		
• Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. • Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. • Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área. • Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.		

- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas.
- Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado.
- 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

- Asesorar el proceso de elaboración de los anexos técnicos y libros maestros de los programas académicos de pregrado y posgrados adscritos a la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud acorde a los lineamientos del Ministerio de Educación.
- Validar las encuestas y otros documentos relacionados a los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas académicos de pregrado y posgrados adscritos a la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud.
- Asesorar a los directores de programa en la facultad y en los escenarios de práctica donde se desarrollan las actividades académicas en lo relacionado a los procesos de acreditación y autoevaluación.
- Coordinar y atender las visitas de pares en el marco de registro calificado y acreditación a los programas académicos de pregrado y posgrados adscritos a la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud.
- Asistir a las capacitaciones sobre procesos de aseguramiento de la calidad en salud programas por el Ministerio de Educación.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

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

Conocimientos Específicos

- Normativa de educación superior.
- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad.
- Políticas públicas en materia de educación.
- Procesos y procedimientos institucionales.

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 – Sección de Autoevaluación y Acreditación** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

el

12.27 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-143	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
- Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Educación, Ingeniería Industrial. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Gerencia de la Calidad, Gerencia Educativa.		
Experiencia		
Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Funciones Generales		
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. - Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área. - Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas. - Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado. - 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		
- Establecer cronogramas y protocolos de agenda para dinamizar los procesos de autoevaluación al interior de la Unidad Académica. - Diseñar y coordinar los diferentes planes de mejoramiento de los programas académicos de la Facultad para la toma de decisiones. - Integrar los planes de mejoramiento derivados de los procesos de autoevaluación con las dependencias académico administrativas de la Universidad.		

- Crear los escenarios para la generación de una cultura de autoevaluación.
- Dirigir la aplicación y replicación del proceso de autoevaluación.
- Hacer seguimiento permanente a los procesos de autoevaluación en los diferentes programas con base en los resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación.
- Orientar, dirigir y desarrollar los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación de los programas académicos en coordinación con el Vicedecano de la Facultad.
- Hacer seguimiento de los vencimientos, requisitos y términos ante el Consejo Nacional Acreditación CNA y el Ministerio de Educación Nacional, de los procesos de calidad de los diferentes programas académicos de la Facultad.
- Socializar con la comunidad académica de la Facultad los avances del proceso de autoevaluación, y presentar los informes y resultados correspondientes a las directivas de la UMNG.
- Participar activamente en la preparación de la logística para la visita de pares externos, en coordinación con las Vicerrectorías Académica y General.
- Implementar el proceso de metaevaluación y autoevaluación, estableciendo sus propios mecanismos de autorregulación y mejoramiento.
- Fomentar y dinamizar los planes de formación, capacitación, sensibilización, divulgación y socialización de los procesos de autoevaluación.
- Las demás que le asignen los órganos superiores de decisión.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

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

Conocimientos Específicos

- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad.

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **FACULTAD DE INGENIERÍA CAMPUS - Sección de Autoevaluación y Acreditación** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA



12.28 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-144	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
- Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Artes Plásticas, Visuales, Artes Representativas, Bacteriología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho, Diseño, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología, Física, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos, Ingeniería Agronómica, Pecuaria, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Metalurgia, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística, Matemáticas, Estadística, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Otras Ingenierías, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Psicología, Publicidad, Química, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social, Terapias, Zootecnia. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Cualquiera de las disciplinas académicas en la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.		
Experiencia		
Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Específico		
Liderar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación de programas y solicitud y/o renovación de registro calificados.		
Funciones Generales		
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. - Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área. - Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas.		

- Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado.
- 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

- Establecer cronogramas y protocolos de agenda para dinamizar los procesos de autoevaluación al interior de la unidad académica.
- Coordinar y orientar el proceso de autoevaluación con fines de acreditación o registro calificado de los programas de su unidad.
- Revisar y ajustar las afirmaciones para cada uno de los instrumentos de apreciación de los grupos de interés que se consultaran.
- Programar y realizar los procesos de sensibilizaciones con las fuentes que se consultaran antes de aplicar los instrumentos de autoevaluación de apreciación.
- Elaborar las bases de datos y coordinar lo necesario para llevar a cabo estudios de grupos focales con los grupos de interés externos de los programas a su cargo.
- Participar activamente en la ponderación, gradación y análisis de la información documental, verificable y estadística de los factores para la acreditación y el registro calificado.
- Diseñar y coordinar los planes de mejoramiento de los programas académicos de la facultad para la toma de decisiones.
- Verificar y hacer seguimiento trimestral a los diferentes planes de mejoramiento de los programas académicos de la faculta, dejando las observaciones de avance o dificulta en el desarrollo de los mismos.
- Socializar los resultados del proceso de autoevaluación con las fuentes consultadas y elaborar un documento resumen en formato digital en el cual se plasmen los resultados, con lo cual se garantiza que toda la comunidad quede informada.
- Integrar los planes de mejoramiento derivados de los procesos de autoevaluación, con las dependencias académico administrativas de la universidad.
- Coordinar desde las facultades con la Oficina de Acreditación y la Vicerrectoría Académica según el caso, todo lo necesario para el desarrollo logístico de las visitas de evaluación externa con fines de acreditación o registro calificado.
- Crear los escenarios para la generación de la cultura de la autoevaluación.
- Hacer seguimiento de los vencimientos, requisitos y términos ante el CNA y el Ministerio de Educación Nacional, de los procesos de calidad de los diferentes programas académicos de la facultad.
- Las demás que sean determinadas por la Oficina de Acreditación Institucional, la Vicerrectoría Académica y las Facultades relacionadas con su cargo.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

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

Conocimientos Específicos	
• Manejo de Excel Avanzado. • Gestión de procesos académicos. • Gestión de calidad (Metodología, diagnóstico y evaluación de planes de mejora).	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la FACULTAD DE DERECHO CAMPUS- Sección de Autoevaluación y Acreditación de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
	VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.29 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-720	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social, Administración. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Alta Gerencia, Gerencia de la Calidad.		
Experiencia		
• Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
• Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Específico		
• Liderar los procesos, procedimientos, actividades y servicios que se desarrollan en la Sección de Atención al Ciudadano.		
Funciones Generales		
• Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. • Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. • Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área. • Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas. • Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado.		

- 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 con el personal a cargo los procesos, procedimientos, actividades y servicios que se desarrollan en la Sección de Atención al Ciudadano.
- Implementar y ejecutar estrategias dirigidas a mejorar o fortalecer los servicios orientados a la atención ciudadana.
- Responsable de proceso de identificación y seguimiento de grupos de interés
- Supervisar las actividades realizadas por el personal a cargo, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
- Realizar análisis y presentar informes a las Directivas derivado de las actividades realizadas en los 2 ejes estructurales de la Sección.
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con la Atención al Ciudadano.
- Mantener actualizada la política de Atención al Ciudadano de acuerdo a la normatividad vigente, conforme a la política y procesos definidos para los grupos de interese de la UMNG.
- Seguimiento del Componente de Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Definir y ejecutar estrategias para promover la cultura de Atención al Ciudadano.
- Coordinar el proceso de Rendición de Cuentas para cada vigencia.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

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

Conocimientos Específicos

- Normatividad en Atención al Ciudadano.
- Optimización de procesos.

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

12.30 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-722	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
- Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Gerencia Integral de Proyectos, Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial, Gestión de Organizaciones.		
Experiencia		
Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Específico		
Liderar los procesos, procedimientos y servicios que se desarrollen en la Sección de Gestión del Cambio y del Conocimiento, apoyando la formulación de estrategias, programas, planes, proyectos, investigaciones y actividades que permitan al interior de la UMNG propender por una cultura del cambio y la gestión de conocimiento institucional.		
Funciones Generales		
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. - Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área. - Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas. - Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado. - 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 con el Jefe de la Oficina los procesos, procedimientos, actividades y servicios que se desarrollan en la sección de Gestión para el Cambio y del Conocimiento.		

- Implementar y ejecutar la política dirigida a evaluar y fortalecer las actividades orientadas a la gestión para el cambio y del conocimiento.
- Realizar análisis y presentar informes requeridos a las directivas y grupos de control y de interés derivado de las actividades realizadas en los dos ejes estructurales de la sección.
- Cumplir con las políticas y los programas que determine la UMNG relacionados con la Gestión para el Cambio y del Conocimiento.
- Mantener actualizados los procesos de la sección de Gestión para el Cambio y del Conocimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar el seguimiento de los indicadores y actividades relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de calidad y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Analizar, documentar, gestionar y socializar la cadena de valor para la implementación de la política institucional como organización intensiva en conocimiento - OIC, con el fin de identificar, ubicar, adquirir, distribuir, transferir, socializar, combinar, convertir, crear y socializar información que se convierta en conocimiento y evaluar la creación de valor y su vínculo con la innovación, para el propósito institucional y de los grupos de interés.
- Diseñar las acciones necesarias sobre los procesos de integración de tecnologías para el desarrollo y la implementación de capacidades institucionales para la gestión del cambio y del conocimiento.
- Identificar, formular y definir las relaciones con los grupos de interés y de influencia, con capacidades complementarias y aquellos que posibiliten el logro de los objetivos institucionales.
- Analizar, formular y gestionar los lineamientos para la medición del valor de los intangibles a nivel institucional.
- Definir los lineamientos y la metodología que establece la forma de producción del conocimiento necesario identificado.
- Diseñar estrategias para la creación y transferencia de conocimiento.
- Fomentar la creación de redes de expertos y profesionales para el fortalecimiento de la gestión del conocimiento.
- Establecer la metodología y las herramientas necesarias para que los resultados de la investigación e innovación contribuyan a la gestión institucional.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

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

Conocimientos Específicos

- Experiencia relacionada en trámites y procesos administrativos, relacionados con cargos de gestión académica de la educación superior.
- Experiencia en acompañamiento, formulación y ejecución de proyectos.
- Conocimientos y normatividad relacionada con gestión para el cambio y del conocimiento.
- Gestión de proyectos.

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 Gestión para el Cambio y del Conocimiento** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

RECTORÍA 

12.31 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-724	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
- Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Contaduría Pública, Economía, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística, Psicología, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Eléctrica Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial - Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Evaluación de la Educación Superior, En Gerencia de Instituciones de Educación Superior, En Planificación y Gestión de Instituciones de Educación Superior, En Evaluación y Construcción de Indicadores de Gestión Para la Educación Superior, En Alta Gerencia, En Gerencia de Proyectos, En Cooperación Internacional, En Gestión de Proyectos, Especialización En Políticas Publicas y Desarrollo.		
Experiencia		
Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Específico		
Apoyar las diferentes actividades requeridas para el óptimo funcionamiento de los posgrados, y de forma particular las actividades relacionadas con la gestión administrativa de los proyectos de posgrado.		
Funciones Generales		
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. - Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área. - Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas. - Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado. - 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	
• Apoyar la División de Gestión de Posgrados, en todo lo relacionado con el funcionamiento administrativo y la logística de los diferentes tipos de proyectos de posgrado que se realicen en la Universidad. • Gestionar los convenios y acuerdos para el intercambio académico, movilidad y/o pasantías de los estudiantes de posgrado. • Coordinar y gestionar los proyectos y apoyos de investigación para los trabajos de posgrado. • Apoyar el trámite administrativo para el desarrollo de los convenios y acuerdos de cooperación con instituciones nacionales e internacionales, y con entidades públicas y privadas, para el apoyo al posgrado. • Garantizar que los proyectos de los posgrados cumplan con los lineamientos impartidos por la vicerrectoría de investigaciones. • Apoyar las diferentes actividades requeridas para el óptimo funcionamiento de los posgrados.	
Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política. • Estructura y administración del Estado. • Políticas públicas en materia de educación. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Estructura de la Universidad. • Procesos y procedimientos institucionales. • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.	
Conocimientos Específicos	
• Experiencia en trámites y procesos administrativos, relacionados con cargos de gestión académica de la educación superior, administración y gestión de proyectos.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará al INSTITUTO NACIONAL E INTERNACIONAL DE POSGRADOS – Sección de Proyectos de Posgrados de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
	RECTORÍA

12.32 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-726	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
- Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Contaduría Pública, Economía, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística, Psicología, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Evaluación de la Educación Superior, En Gerencia de Instituciones de Educación Superior, En Planificación y Gestión de Instituciones de Educación Superior, En Evaluación y Construcción de Indicadores de Gestión Para la Educación Superior, En Alta Gerencia, En Gerencia de Proyectos, En Cooperación Internacional, En Gestión de Proyectos, Especialización En Políticas Publicas y Desarrollo.		
Experiencia		
Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Especifico		
Apoyar las diferentes actividades requeridas para el óptimo funcionamiento de los posgrados, y de forma particular las actividades relacionadas con los procesos académicos que asegure la calidad y visibilidad de los programas de posgrado.		
Funciones Generales		
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. - Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área. - Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas. - Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado. - 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

- Apoyar la División de Gestión de Posgrados en todos los aspectos relacionados con la gestión de calidad de los programas actuales.
- Apoyar la División de Gestión de Posgrados en todos los aspectos relacionados con las propuestas de programas nuevos.
- Coordinar los procesos de obtención y renovación de registros calificados de los programas de posgrado, en coordinación con la Vicerrectoría Académica.
- Coordinar los procesos de obtención y renovación de acreditación en alta calidad de los programas de posgrado, en coordinación con la Oficina de Acreditación Institucional.
- Gestionar con la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo lo pertinente a publicidad y mercadeo de los programas de posgrados existentes.
- Apoyar las diferentes actividades requeridas para el óptimo funcionamiento de los posgrados.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

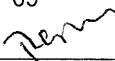
- Constitución Política.
- Estructura y administración del Estado.
- Políticas públicas en materia de educación.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura de la Universidad.
- Procesos y procedimientos institucionales.
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.

Conocimientos Específicos

- Experiencia en trámites y procesos administrativos relacionados con cargos de dirección académica de la educación superior, administración y procesos de gestión de calidad.

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará al **INSTITUTO NACIONAL E INTERNACIONAL DE POSGRADOS – Sección de Calidad Académica de Posgrados** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

RECTORÍA



12.33 Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
PEA-2028-12-727	Profesional Especializado	2028-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
- Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Contaduría Pública, Economía, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística, Psicología, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Evaluación de la Educación Superior, En Gerencia de Instituciones de Educación Superior, En Planificación y Gestión de Instituciones de Educación Superior, En Evaluación y Construcción de Indicadores de Gestión Para la Educación Superior, En Alta Gerencia, En Gerencia de Proyectos, En Cooperación Internacional, En Gestión de Proyectos, Especialización En Políticas Publicas y Desarrollo.		
Experiencia		
Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.		
Propósito Principal		
Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.		
Propósito Específico		
Apoyar las diferentes actividades requeridas para el óptimo funcionamiento de los posgrados, y de forma particular las actividades relacionadas con el adecuado funcionamiento de los procesos académicos relacionados con los estudiantes.		
Funciones Generales		
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. - Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área. - Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas. - Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado. - 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

- Apoyar la División de Gestión de Posgrados en los trámites relacionados con la homologación de materias con otras instituciones, en coordinación con la Oficina de Relaciones Internacionales y gestionar y divulgar el proceso de becas para programas de posgrado.
- Coordinar la presentación de los exámenes de candidatura y sustentación de los trabajos finales, al igual que el cargo de las evaluaciones correspondientes.
- Coordinar la selección de jurados y elaborar las cartas de invitación correspondientes, para la evaluación de las propuestas, examen de candidatura y sustentación de tesis.
- Coordinar la disponibilidad de espacios físicos para asegurar el normal funcionamiento de las actividades académicas.
- Diseñar y apoyar las actividades de bienestar en conjunto con la División de Bienestar y el Departamento de Estudios Interculturales.
- Apoyar las diferentes actividades requeridas para el óptimo funcionamiento de los posgrados.

Conocimientos Generales de acuerdo al ARTICULO 53 de la presente Resolución

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

Conocimientos Específicos

- Experiencia en trámites y procesos administrativos relacionados con cargos de dirección académica de la educación superior, administración y gestión estudiantil.

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará al **INSTITUTO NACIONAL E INTERNACIONAL DE POSGRADOS – Sección de Coordinación Estudiantil de Posgrados** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

RECTORÍA



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).
- Carteleros 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 **PEA-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.

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 a una (1) convocatoria. No se permiten inscripciones múltiples o simultáneas, 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.lmsproctor.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) 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 (eliminatory) 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
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 concurra. 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 Profesional Especializado						
Factores Nivel	Experiencia	Educación				TOTAL
	Experiencia profesional relacionada	Profesional Universitario (Admisibilidad)	Profesional Especializado (Admisibilidad)	Educación Formal	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	
Profesional Especializado 2028-12 2028-16 2028-18	60%	0%	0%	30%	10%	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	Doctorado Adicional	Maestría Adicional	Especialización Adicional	Profesión Adicional	Total
Profesional Especializado	35%	25%	20%	20%	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
PRUEBA DE ENTREVISTA	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 DE ADMISIBILIDAD	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, finaliza con inscripción en carrera administrativa.	

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. 

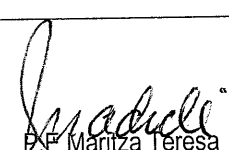
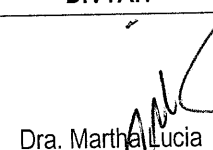
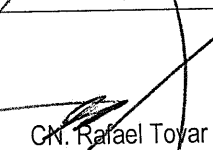
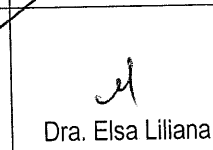
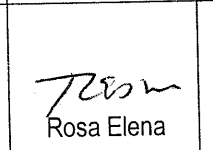
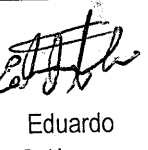
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Políticas públicas en materia de educación.
- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad.
- Políticas de seguridad de la información.
- Procesos y procedimientos institucionales.
- Sistema de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud 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.

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


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