UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

RESOLUCION N° 0449 DE 11-05-2023

Por la cual se convoca y se reglamenta a un Concurso de Méritos Abierto a nivel nacional para proveer treinta y cinco (35) vacantes definitivas en cargos de Profesional Universitario pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, Convocatoria **PUE - 003 DE 2023**

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, articulo 16; Ley 909 del 2004, articulo 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, articulo 91; 23 de 2015, 14 de 2017 y 15 de 2017, 06 de 2019; y demás disposiciones concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política, consagra la autonomía universitaria en virtud de 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 conformidad la citada ley.

Que la Ley 805 de abril 11 de 2003 “Por la cual se transforma la naturaleza jurídica de la Universidad Militar Nueva Granada”, en su artículo 16 prevé: “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 473 de 2022, “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, y se dictan otras disposiciones.”

Que el Decreto 815 de 2018 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 expedido por el Consejo Superior Universitario, “Por el cual se expide el Reglamento General del Personal y de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada” en el artículo 91 señala que: “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 mismo Acuerdo 02 del 2012 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 01 de 2022, expedido por el Consejo Superior de la Universidad Militar Nueva Granada “deroga el Acuerdo 22 de 2015 y modifica el Acuerdo 14 de 2017 en la estructura académico-administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que mediante la Resolución 1017 de 2022, se establecen para todos los efectos académicos, administrativos y la realización de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión las sedes, nombre, marcas y emblemas de la Universidad Militar Nueva Granada, así:

-UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA – SEDE BOGOTÁ ubicada en la carrera 11 No. 101-80 de la ciudad de Bogotá
-UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA – SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA ubicada en el kilómetro 2 vía Cajicá – Zipaquirá, costado oriental.

Que el Acuerdo 23 de 2015, establece la Planta Global de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada”.

Que el Acuerdo 06 de 2019, elige al señor Brigadier General (r) Luis Fernando Puentes Torres, como Rector de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que es necesario proveer treinta y cinco (35) vacantes definitivas en cargos de Profesional Universitario y Especializado, de los empleos de la planta global de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, distribuidas en cargos de Nivel Profesional Universitario y Especializado.

Que mediante la Resolución 0340 del 19 de abril del 2023, se declara la vacancia definitiva de ciento treinta y siete (137) cargos de la planta global de empleados públicos de la Universidad Militar Nueva Granada, dentro de la cual se encuentran los treinta y cinco (35) cargos cargos que se convocan a concurso mediante la presente Resolución.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

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 a nivel nacional para proveer treinta y cinco (35) vacantes definitivas en cargos de Profesional Especializado; pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, Convocatoria **PUE - 003 de 2023**

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

CAPÍTULO II - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 3. ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO. Reglamentar el Concurso abierto de méritos a nivel nacional para proveer treinta y cinco (35) cargos en el Nivel Profesional Universitario y Especializado, pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, que se identificará como Convocatoria **PUE – 003 de 2023**.

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 artículo 16 del Acuerdo 02 de 2012, 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. Cerrados de promoción o ascenso y 2. abiertos de ingreso o

2. **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.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

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

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

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 Universitario	2044	03	$2.476.410	2
Profesional Universitario	2044	05	$2.758.356	3
Profesional Universitario	2044	08	$3.144.660	1
Profesional Universitario	2044	10	$3.391.945	9
Profesional Especializado	2028	12	$3.750.184	12
Profesional Especializado	2028	16	$5.182.990	8

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 continúo.
   - 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.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- Relaciones Interpersonales.
- Colaboración.

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

12.1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 03 - 224

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Universitario	2044	03	2044-03-224	Campus Nueva Granada	2044-03

AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría General - División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo - Sección de Comunicaciones

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y la ejecución de las tareas encomendadas.

PROPOSITO ESPECIFICO

Diseñar y ejecutar planes de comunicaciones estratégicas, internas y externas que contribuyan con la divulgación de los desarrollos en las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de la universidad y con el fortalecimiento de las interrelaciones con los diferentes públicos de interés.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

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

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

Monitorear y analizar las noticias emitidas sobre la universidad y las temáticas con las cuales se trabaja.

- Realizar la gestión de de free press a través de los comunicados de prensa a los diferentes medios de comunicación y públicos de interés.
- Coordinar ruedas de prensa convocando a todos lo medio de comunicación para el manejo equitativo de la información, cuando el tema lo amerite.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Realizar la gestión de las redes sociales oficiales de la Universidad. • Atender los eventos que se deriven de la política integral de comunicación pública estratégica para el Sector Defensa. • Asistir a reuniones y eventos organizados por asociaciones a las que pertenece la universidad y otras que se asignen. • Administrar las carteleras digitales, físicas y demás medios de comunicación que sean requeridos para el desarrollo del objetivo de la División. • Coordinar la publicación del periódico El Neogranadino, el Boletín Virtual Somos Neogranadinos y otros medios de comunicación interna y externa que sean requeridos para el desarrollo del objetivo de la División.
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
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
1. Redacción de textos periodísticos 2. Conocimiento de Community Manager
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de Pregrado
Comunicación Social, Periodismo
Nivel de formación de Posgrado
No aplica

12.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 03 - 225

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Universitario	2044	03	2044-03-225	Bogotá	Jefe de Oficina Asesora
AREA FUNCIONAL					
Rectoría - Oficina Asesora de Planeación Estratégica					
PROPOSITO PRINCIPAL					
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y la ejecución de las tareas encomendadas					
PROPOSITO ESPECIFICO					
Apoyar las actividades y gestionar el seguimiento, consolidación y ejecución del proceso en la sección de Planeación Presupuestal.					
DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES					
• 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. • Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.					

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- Aplicar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Velar por que las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente.
- Brindar el servicio de acuerdo con el área de estudio en la dependencia asignada.
- Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de los planes a cargo.
- Realizar seguimiento al presupuesto del plan de funcionamiento.
- Revisar, verificar y realizar seguimiento a los actos administrativos que deben ser aprobados por la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva.
- Realizar el cargue de los costeos, actas presupuestales y solicitudes de traslados aprobadas.
- Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las diferentes dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada
- Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños.
- Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
- Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran.
- Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el
- Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

Normativa de educación superior
Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad
Manejo de recursos físicos, financieros y económicos
Planeación presupuestal
Conocimientos en Administración de la Gestión Pública

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación de Pregrado

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Administración Ingeniería Administrativa Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial
Nivel de formación de Posgrado
No aplica

12.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 – 05 - 213

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Universitario	2044	05	2044-05- 213	Bogotá	Director de Escuela

AREA FUNCIONAL

Rectoría-Escuela de Altos Estudios Estratégicos Nueva Granada - ESAENG.- Sección Frente Interno de Seguridad y Defensa-

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y la ejecución de las tareas encomendadas

PROPOSITO ESPECIFICO

Apoyar profesionalmente las actividades administrativas y de investigación del frente interno del IEGAP en temas de Seguridad y Defensa y Asuntos Políticos.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

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

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar, apoyar, hacer seguimiento y análisis a las situaciones coyunturales del país en el marco del tema "Asuntos Políticos Internos", permitiendo la compilación continua de insumos para las investigaciones desarrolladas por el Instituto.
- Aportar los insumos para los análisis en materia de Seguridad y Defensa para las actividades administrativas, académicas y de investigación de la ESAENG
- Apoyar los procesos administrativos para la elaboración de proyectos de planeación para el IEGAP.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Constitución Política
Estructura y administración del Estado

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

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
Relaciones Internacionales Manejo de segundo idioma (Ingles) Técnicas de redacción
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación Pregrado
Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho
Nivel de formación de Posgrado
No Aplica

12.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 – 05 - 219

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Universitario	2044	05	2044-05-219	Bogotá	Jefe de División
AREA FUNCIONAL					
Vicerrectoria General-División de Bienestar Universitario - Sección Deportiva, Artística y Cultural					
PROPOSITO PRINCIPAL					
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y la ejecución de las tareas encomendadas.					
PROPOSITO ESPECIFICO					
Diseñar y ejecutar programas y rutinas de entrenamiento en el Gimnasio de la Universidad, que permitan el desarrollo físico del personal practicante.					
DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES					
• Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. • Aplicar los procedimientos e instrumentos propios para el desarrollo de su cargo. • Velar por que las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente. • Brindar el servicio de acuerdo con el área de estudio en la dependencia asignada. • Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.					
DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS					
• Diseñar, ejecutar y evaluar los programas de entrenamiento físico en las áreas de pesas, aeróbicos, musculación, pilates, spinning y gimnasia, a impartir en el Gimnasio					

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

de la Universidad Militar Nueva Granada, para estudiantes, docentes, egresados y administrativos, de forma que contribuyan a su adecuado desarrollo físico, social y motriz, en atención a las políticas de Universidad Saludable.

- Organizar talleres, encuentros y festivales que fomenten la sana competencia de los usuarios del gimnasio de la Universidad y practicantes de otras instituciones en áreas de fuerza máxima, resistencia muscular y pruebas físicas de alta intensidad.
- Crear espacios de dialogo permanentes con los integrantes de la comunidad universitaria, para incentivar la actividad física, buenas prácticas de entrenamiento y hábitos de nutrición como factores aportantes a la mejor calidad de vida y al clima organizacional.
- Mantener el orden y adecuado comportamiento del personal asistente al Gimnasio, realizando la asesoría individual y grupal requerida y verificando el cumplimiento de las normas de comportamiento establecidas en el reglamento de convivencia.
- Realizar el alistamiento de las zonas de entrenamiento del Gimnasio, para garantizar adecuadas condiciones de asepsia, mantenimiento y organización, necesarias para la adecuada práctica deportiva.
- Documentar, mantener y aplicar planes de preparación física para los estudiantes vinculados a los seleccionados deportivos y grupos artísticos de la universidad.
- Administrar el sistema de reporte estadístico de asistencia, permanencia, cobertura e impacto de personal asistente al Gimnasio y a prácticas de actividad física extramural, comunicando cualquier novedad que pueda impactar negativamente la ejecución de los programas.
- Responder administrativamente por la salvaguarda del inventario de equipos e implementos que hacen parte del Gimnasio, realizando verificación permanente y tramitando los reportes de daño, obsolescencia y reposición que sean requeridos.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
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
Conocimiento en diseño y desarrollo de planes de entrenamiento y acondicionamiento físico Conocimiento en planes de bienestar Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos Modalidades del ejercicio
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación Pregrado
Deportes, Educación Física y Recreación
Nivel de formación de Posgrado
No aplica

12.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 – 05 - 222

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Universitario	2044	05	2044-05-222	Bogotá	Jefe de Oficina
AREA FUNCIONAL					
Rectoría-Oficina de Control Interno Disciplinario					

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y la ejecución de las tareas encomendadas

PROPOSITO ESPECIFICO

Analizar, proyectar y ejecutar actividades que apoyen la toma de decisiones de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

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

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Practicar las pruebas ordenadas por el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno tendientes a lograr el esclarecimiento de los hechos y las que de oficio considere conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, previa lectura y análisis del expediente y conforme a la programación de la agenda que se lleva en la oficina.
- Respetar los derechos y garantías de los sujetos procesales.
- Dar impulso a la actuación mediante los respectivos autos de trámite, resolver las solicitudes presentadas por los sujetos procesales, así como la proyección de autos de denegación de pruebas, salvo: nulidades, cesación de procedimiento, prescripción
- Dar estricto cumplimiento a los términos procesales.
- Informar mensualmente al Fallador de Instancia el avance de la investigación.
- Guardar la debida reserva sumarial.
- Ejercer la custodia y preservación del expediente.
- Entregar el expediente una vez vencido el término concedido por el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, siempre y cuando se hayan evacuado las pruebas ordenadas, o en su defecto solicitar prórroga para la realización de las mismas.
- Prestar el apoyo a las necesidades requeridas por la jefe de la oficina, los compañeros de trabajo y demás dependencias de la Universidad.
- Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran.
- Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños.
- Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada
- Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. • Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. • Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
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
Estructura de la Universidad Normativa en contratación pública Constitución Política Normativa de educación superior Normas y procedimientos en todas las áreas de derecho
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de Pregrado
Derecho
Nivel de formación de Posgrado
No aplica

12.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 – 08 - 210

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Universitario	2044	08	2044-08-210	Campus Nueva Granada	Jefe de división
AREA FUNCIONAL					
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social					
PROPOSITO PRINCIPAL					
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y la ejecución de las tareas encomendadas					
PROPOSITO ESPECIFICO					
Desarrollar estrategias de comunicación y mercadeo, orientadas a mejorar la notoriedad, la imagen y la percepción de la División Medio Universitario, Extensión y Proyección Social					
DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES					
• Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. • 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. • Velar por que las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente.					

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- Brindar el servicio de acuerdo con el área de estudio en la dependencia asignada.
- 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.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar el Plan de Mercadeo y Comunicaciones Estratégicas.
- Gestionar la elaboración del material POP de la División de Extensión y Proyección Social. Realizar Investigación de Mercados.
- Desarrollar y ejecutar estrategias comerciales de la División de Extensión y Proyección Social, orientadas al Sector Empresarial.
- Realizar seguimiento a las actividades, eventos empresariales y comerciales, en los cuales participe la División de Extensión y Proyección Social Participar en la difusión de las Direcciones de Extensión y Proyección Social de las facultades
- Visibilizar las actividades de proyección social y su impacto social al interior y exterior de la Universidad
- Realizar seguimiento y control a los clientes de la División de Extensión y Proyección Social, para que continúe capacitándose con nosotros
- Administrar la página web de la Sección de Extensión y Proyección Social.
- Realizar seguimiento de los indicadores de impacto de los proyectos de Proyección Social de las Facultades Sede Campus
- Promover la articulación de entre las diferentes facultades y áreas de la Sede campus con el fin de aumentar el impacto de la Proyección Social.
- Apoyar la innovación de los proyectos de Proyección Social de la Sede Campus
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

Gerencia de marketing.
Estrategias de ventas de servicios.
Marketing Digital.
Comunicación Organizacional.
Agresividad y cierre comercial.
Administración de campañas divulgativas, difusivas, publicitarias y de merchandising.
Direccionamiento estratégico de la imagen y la identidad corporativa.
Investigación e inteligencia de mercados.
Administración y gerencia de las redes sociales.
Desarrollo de estrategia de relaciones públicas y creación de valor compartido.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional y veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación de pregrado

Comunicación Social, Periodismo
Publicidad

Nivel de formación de Posgrado

No aplica

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

12.7 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 – 10 - 180

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Universitario	2044	10	2044 - 10 - 180	Campus Nueva Granada	Jefe de División

AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría General - División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo - Sección de Comunicaciones

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y ejecución de las tareas encomendadas.

PROPOSITO ESPECIFICO

Desarrollar actividades de comunicación hacia los grupos de interés interno y externo de la Universidad Militar Nueva Granada.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

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

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Editar el periódico institucional y los boletines virtuales que son responsabilidad de la División,
- Participar en el diseño y demás propuestas creativas para la promoción de la marca UMNG y su oferta académica.
- Participar en los eventos de divulgación programados por el área de mercadeo y otras dependencias afines de la División
- Recomendar al jefe de la División, alternativas para incrementar la visibilidad de la marca UMNG

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

Comunicación organizacional

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Redacción Relaciones públicas
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de Pregrado
Comunicación Social, Periodismo
Nivel de formación de Posgrado
No aplica

12.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 – 10 - 187

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Universitario	2044	10	2044 – 10 - 187	Campus Nueva Granada	Director Desarrollo Multimedial
AREA FUNCIONAL					
Vicerrectoría Académica - Facultad de Estudios a Distancia - Decanatura Facultad de Estudios a Distancia					
PROPOSITO PRINCIPAL					
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y ejecución de las tareas encomendadas					
PROPOSITO ESPECIFICO					
Integrar los diferentes Recursos Educativos Digitales (RED) y las animaciones 2D y 3D para los programas de la Faedis, con el propósito de consolidar la producción intelectual y los diferentes recursos multimediales que la conforman. Consolidar la producción intelectual y los diferentes recursos multimediales que la conforman.					
DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES					
• Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. • Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. • Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. • Velar por que las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente. • Brindar el servicio de acuerdo con el área de estudio en la dependencia asignada. • Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.					
DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS					
• Planear y desarrollar la preproducción, producción y postproducción de los Serious Games. • Apoyar en la guionización de los Serious Games, como RED que apoya de formación educativa. • Aplicar técnicas de animación 2D y 3D en la producción de (RED).					

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Emplear todo tipo de medios digitales en la producción de Recursos Educativos Digitales (imágenes, hipertextos, videos, gráficos, audios, interactividades, actividades de aprendizaje, autoevaluaciones y animaciones) para los OVA, AVA y RED. • Administrar los diferentes RED realizados para los OVA, de acuerdo al perfil de usuario en Editshare.
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
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
• Manejo de la plataforma de integración Plise Air, Edd y R.E.D.H5. • Manejo de programas de animación 2D, 3D y Serious games (Photoshop, After effect, Animate, 3Dmax, Maya, Dreamweaver, Unity, Monodevelop). • Experiencia en el diseño y desarrollo de multimedias interactivas y juegos serios en HTML 5 • Experiencia en guionización de Recursos Educativos Digitales (RED) • Experiencia en procesos de trabajo colaborativo para la produccion de (RED) en Plise Air, Edd y R.E.D.H5.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
Ingeniería de Sistemas, Telemática
Nivel de formación de Posgrado
No aplica

12.9 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 – 10 - 189

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Universitario	2044	10	2044 – 10 - 189	Campus Nueva Granada	Director Desarrollo Multimedial
AREA FUNCIONAL					
Vicerrectoría Académica - Facultad de Estudios a Distancia - Decanatura Facultad de Estudios a Distancia					
PROPOSITO PRINCIPAL					
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y ejecución de las tareas encomendadas					
PROPOSITO ESPECIFICO					
Realizar preproducción, producción y postproducción de videos de acuerdo con los requerimientos y especificaciones técnicas requeridas en la plataforma para los Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA) en los programas de la Facultad de Estudios a Distancia y demás solicitudes de la Universidad, con el propósito de satisfacer las necesidades de la Universidad en este campo.					
DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES					
• Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. • Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.					

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

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

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Preparar y operar la preproducción, producción y postproducción (edición) de audio y video para los Recursos Educativos Digitales (RED).
- Organizar el montaje de los equipos en el estudio de televisión.
- Valorar el buen funcionamiento de todos los equipos antes y después de cada grabación.
- Preparar a todo el personal involucrado en la preproducción, producción y postproducción de los RED.
- Evaluar el contenido y forma de los guiones elaborados por los usuarios.
- Planear los cronogramas de grabación y de entrega de material, por parte del equipo audiovisual.
- Evaluar la calidad de los diferentes RED entregados por los contratistas del equipo audiovisual.
- Administrar el repositorio de videos de la Facultad.
- Administrar los diferentes RED realizados para los OVA, de acuerdo al perfil de usuario en Editshare**.**

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

- Conocimiento de programas de posproducción (Adobe Premiere, Adobe After effect y Adobe Audition)
- Manejo de Tricaster 860, cámaras cine alta, parrilla de iluminación, consola de audio, sistemas de intercomunicación, Dolly y grua para estudio de televisión profesional
- Atención al usuario
- Conocimiento en montaje de set en estudio de televisión
- Guionización de Recursos Educativos Digitales (RED)
- Elaboración de productos audiovisuales (videos, audios, animaciones, videografías, documentales)
- Conocimientos en transmisión vía streaming
- Experiencia específica en la elaboración de recursos audiovisuales educativos.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación de pregrado

Artes Plásticas Visuales

Nivel de formación de Posgrado

No aplica

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

12.10 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 – 10 - 190

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Universitario	2044	10	2044-10-190	Campus Nueva Granada	Director Desarrollo Multimedial

AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Académica-Facultad de Estudios a Distancia-Decanatura Facultad de Estudios a Distancia-

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y ejecución de las tareas encomendadas

PROPOSITO ESPECIFICO

Integrar los diferentes Recursos Educativos Digitales (RED) para los programas de la Faedis, con el propósito de consolidar la producción intelectual y los diferentes recursos multimediales que la conforman.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

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

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Emplear todo tipo de medios digitales en la producción de Recursos Educativos Digitales (imágenes, hipertextos, videos, gráficos, audios, interactividades, actividades de aprendizaje, autoevaluaciones y animaciones) para los OVA, AVA y RED.
- Diseñar y crear interactividades, recursos educativos, actividades de aprendizaje y dar apoyo en la realización de serious games que permitan su funcionamiento en las plataformas.
- Construir escenarios de hipermedia interactiva.
- Aplicar conocimientos en FrontEnd para la producción de diferentes soluciones web, que permita la optimización en usabilidad, experiencia de usuario, procesamiento y automatización de tareas para la mejora de los procesos en las diferentes plataformas
- Administrar los diferentes RED realizados para los OVA, de acuerdo al perfil de usuario en Editshare.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Constitución Política
Estructura y administración del Estado Políticas públicas en materia de educación
Herramientas ofimáticas
Estructura de la Universidad

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Procesos y procedimientos institucionales Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
• Experiencia en el desarrollo e integración de Recursos Educativos Digitales (RED) en plataforma Plise Air, Edd y R.E.D.H5 para un OVA. • Manejo de la suite Adobe CC (Adobe Edge, Animate, ilustrator, photoshop). • Experiencia en el desarrollo FrontEnd, semántica para HTML 5 y Frameworks (bootstrap). • Conocimiento en CSS y CSS3 con preprocesamiento en SASS y automatización tareas con Gulp.js • Experiencia en procesos de trabajo colaborativo para la produccion de (RED) en Plise Air, Edd y R.E.D.H5.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
Ingeniería de Sistemas, Telemática
Nivel de formación de Posgrado
No aplica

12.11 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 – 10 - 191

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Universitario	2044	10	2044-10-191	Campus Nueva Granada	Director Desarrollo Multimedial
AREA FUNCIONAL					
Vicerrectoria Académica - Facultad de Estudios a Distancia - Decanatura Facultad de Estudios a Distancia					
PROPOSITO PRINCIPAL					
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y ejecución de las tareas encomendadas					
PROPOSITO ESPECIFICO					
Crear, programar y desarrollar aplicaciones de software que sirvan como herramientas de apoyo para el funcionamiento de los procesos educativos que se realizan al interior de la Facultad de Estudios a Distancia y la Universidad					
DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES					
• Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. • Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. • Velar por que las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente. • Brindar el servicio de acuerdo con el área de estudio en la dependencia asignada. • Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.					

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS
• Diseñar y programar soluciones a la medida para los perfiles que interfieren en el desarrollo de OVA. • Administrar servidores, bases de datos, plataformas de ejecución, gestores de dominios, CMS, LMS, entre otros. • Dar soporte a las aplicaciones Plise Air, Edd, R.E.D.H5 y las que se desarrollen. • Crear las diferentes interfacesde usuario para las aplicaciones. • Evaluar el funcionamiento de las aplicaciones a través de planes de ejecución de pruebas UX.
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**
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
• Desarrollo FrontEnd y BackEnd de plataformas LMS • Amplios conocimientos en el manejo y desarrollo de aplicaciones en XML, Java 8, PHP, JavaScript, AS3 y HTML 5. Amplios conocimientos en el manejo y desarrollo de aplicaciones en lenguaje XML, Java 8, PHP, AS3, JavaScript y HTML 5. • Manejo de Frameworks, bootstrap, thymeleaf, Angular.js y Spring boot. • Configuración de servidores Linux y AWS. • Manejo de plataforma de distribución de aplicaciones Docker. • Desarrollo de aplicaciones para Android • Experiencia en gestión y desarrollo de procesos de trabajo colaborativo para la producción de Recursos Educativos Digitales (RED)
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
Ingeniería de Sistemas, Telemática
Nivel de formación de Posgrado
No aplica

12.12 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 – 10 - 195

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Universitario	2044	10	2044-10-195	Bogotá	Jefe de División
AREA FUNCIONAL					
Vicerrectoría Administrativa - División de Gestión del Talento Humano					
PROPOSITO PRINCIPAL					
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y ejecución de las tareas encomendadas					
PROPOSITO ESPECIFICO					
Mantener actualizado el Manual de Funciones de la UMNG					
DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES					
• Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.					

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

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

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Especifico de Funciones y Competencias Laborales según las normas y procedimientos vigentes.
- Diseñar la propuesta de reorganización estructural y de planta de personal administrativo en coordinación con la Rectoría.
- Revisar y actualizar si es el caso la información que reposa en el sistema de información del empleo público relacionado con estructura y manual de funciones.
- 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.).
- Solucionar los PQRSDF, relacionados con las funciones de su competencia.
- Apoyar los eventos realizados por la División de Gestión de Talento Humano como parte del Plan de Bienestar Institucional Social.
- Apoyar a la jefatura de la División de Gestión de Talento Humano en la atención de auditorías, según los lineamientos establecidos.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

Herramientas ofimáticas
Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano
Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano
Estructura de la Universidad
Técnicas de redacción
Técnicas e instrumentos de evaluación del Talento Humano

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación de pregrado

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Administración Derecho Ingeniería Industrial Psicología Sociología, Trabajo Social Economía
Nivel de formación de Posgrado
No aplica

12.13 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 – 10 - 196

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Universitario	2044	10	2044-10-196	Bogotá	Jede de División

AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Administrativa - División Financiera - Sección de Créditos Matrículas

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y ejecución de las tareas encomendadas

PROPOSITO ESPECIFICO

Planificar y coordinar las actividades de la Sección de Créditos y Matrículas

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

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

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Gestionar y validar la generación de recibos de pago de matrícula con valores respaldados por actos administrativos para los diferentes programas.
- Coordinar y verificar todas las actividades concernientes a los estudiantes beneficiarios de componente EQUIDAD
- Gestionar y verificar el proceso de devoluciones masivas
- Gestionar, coordinar, verificar los apoyos para el pago de la matrícula, otorgados por el Fondo FOES de los diferentes Municipios y las becas de la Gobernación de Cundinamarca.
- Coordinar y verificar la gestión de pagos de la Estrategia de Matricula cero.
- Coordinar y verificar el trámite de las cuentas de cobro a que haya lugar por los estudiantes apoyados, asegurando el ingreso de los recursos a la Universidad.
- Coordinar con el área de seguridad de la Universidad, el proceso de validación de los requisitos a los estudiantes acreedores al descuento por institucionalidad.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Coordinar y presentar la información estadística que reposta la División Financiera acuerdo a requerimiento de la Oficina de Control Interno y de los Grupos de Interés • Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. • Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. • Dar aplicación a la Normatividad vigente interna y externa. • Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños. • Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso • Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada • Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
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
Conocimiento en procesos contables y tributarios Control Interno de Gestión Conocimiento de sistemas Manejo de procesos contables y financieros Modelo Estándar de Control Interno Planeación presupuestal Normativa de contratación Políticas de gestión administrativa Técnicas de redacción Principios generales de planeación estratégica Gerencia integral de proyectos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
Contaduría Pública
Nivel de formación de Posgrado
No aplica

12.14 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 – 10 - 197

NÚMEERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Universitario	2044	10	2044 – 10 - 197	Campus Nueva Granada	Jefe de División
AREA FUNCIONAL					
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social					
PROPOSITO PRINCIPAL					

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y ejecución de las tareas encomendadas

PROPOSITO ESPECIFICO

Apoyar en el proceso de suscripción de convenios de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social sede Campus Nueva Granada

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

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

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar y realizar seguimiento a los convenios o contratos establecidos.
- Apoyar las actividades relacionadas con Proyección Social.
- Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada
- Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran.

- Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).
- Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados.
- Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños.
- Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

Profesional en Negocios Internacionales
Manejo de segundo idioma (Inglés, Frances o Alemán)

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho
Nivel de formación de Posgrado
No aplica

12.15 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 – 10 - 202

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Universitario	2044	10	2044-10-202	Bogotá	Jefe de oficina

AREA FUNCIONAL

Rectoría-Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y ejecución de las tareas encomendadas

PROPOSITO ESPECIFICO

Gestionar y brindar apoyo en el sistema de información de la UMNG, garantizando calidad y oportunidad en la prestación del servicio a usuarios internos y externos.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

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

I. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Administrar el sistema de información de la UMNG, de tal manera que permita desarrollar los objetivos estratégicos de forma confiable, oportuna y eficiente.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Gestionar y administrar los incidentes reportados en el sistema de información de la UMNG. • Evaluar y analizar nuevos requerimientos del Sistema de Información de la UMNG. • Supervisar los contratos u órdenes de servicio asignados. • Generar y plantear alternativas de acción y toma de decisiones frente al sistema de información de la UMNG. • Participar en las pruebas no funcionales del sistema de información de la UMNG. • Dar respuesta oportuna a los incidentes de reportados sobe los sistemas de información, que se presenten según acuerdo de servicio establecidos por la Institución
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
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
Administración y configuración de Sistemas de Información Automatización de procesos Seguridad informática (administración seguridad) Conocimientos en marco ITIL Norma ISO 27000 Norma TIA 568 Servicio al Cliente
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
Ingeniería de Sistemas, Telemática
Nivel de formación de Posgrado
No aplica

12.16 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 12 - 109

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Especializado	2028	12	2028-12-109	Campus Nueva Granada	Director Académico
AREA FUNCIONAL					
Vicerrectoría Campus - Dirección Académica Campus Nueva Granada -ENATEC.					
PROPOSITO 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.					
PROPOSITO ESPECIFICO					
Liderar las actividades que garanticen la calidad de los procesos académicos en concordancia directa con las Unidades académicas y las dependencias administrativas involucradas en las actividades de apoyo académico.					

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 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.

- 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.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar la revisión del cumplimiento de los requisitos institucionales y legales para nuevos programas.

- Desarrollar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación de programas por primera vez
- Apoyar las actividades de la Escuela Naranja de Tecnologías (ENATEC)

- Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada.

- Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños.
- Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada.

- Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).

- Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso

- Acompañar los procesos de autoevaluación institucional de la Universidad.

- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.

- Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos.

- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
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
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 Ingeniería de Procesos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
Ingeniería Industrial Ciencia Política, Relaciones Internacionales Administración Psicología
Nivel de formación de Posgrado
Especialización en Sistemas de gestión de calidad y/o afines Especialización en Sistemas Integrados de Calidad y/o afines Especialización en Evaluación Educativa y/o afines Especialización en Gestión Educativa y/o afines Especialización en Educación y/o afines

12.17 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 12 - 115

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

			INTERNA DIVTAH		
Profesional Especializado	2028	12	2028-12-115	Bogotá	Decano de Facultad

AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Académica-Facultad de Ingeniería-Decanatura Facultad de Ingeniería

PROPOSITO 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

PROPOSITO ESPECIFICO

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).

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 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.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• 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.
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
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
Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad Normativa de educación superior
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
Ingeniería Industrial
Nivel de formación de Posgrado
Posgrado Gestión de Calidad

12.18 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 12 - 119

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Especializado	2028	12	2028 – 12 - 119	Bogotá	Jefe de Oficina
AREA FUNCIONAL					
Rectoría-Oficina de Acreditación Institucional-Sección de Medición					
PROPOSITO 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					
PROPOSITO ESPECIFICO					
Coordinar y apoyar en los procesos de Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional.					
DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES					
• 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					

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

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.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Gestionar las actividades inherentes para fomentar la cultura de la autoevaluación institucional
- Realizar las actividades para el desarrollo del Procedimiento para autoevaluación y mejoramiento.
- Desarrollar las actividades para el Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad – SIAAC.
- Apoyar en las diferentes actividades para el proceso de Autoevaluación, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el CNA para la renovación de la acreditación institucional de alta calidad.
- Gestionar las actividades inherentes para el proceso de renovación de la acreditación institucional.
- Realizar las actividades para el proceso de Renovación de la acreditación institucional, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el CNA para la renovación de la acreditación institucional de alta calidad.
- Atender y participar en las visitas de pares externos enviados por el Consejo Nacional de Acreditación.
- Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. • Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). • Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por la Alta Dirección de la Universidad Militar Nueva Granada. • Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad. • Archivar la documentación que emite la sección, acorde a los lineamientos o políticas de Gestión Documental. • Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo.
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
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
Normativa de educación superior. Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad. Naturaleza, estructura y política institucional.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
Administración Educación Ingeniería Administrativa Psicología
Nivel de formación de Posgrado
Especialización En educación y afines Especialización en Alta Gerencia Especialización en Psicología Educativa

12.19 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 12 - 128

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Especializado	2028	12	2028-12-128	Bogotá	Jefe de División
AREA FUNCIONAL					
Vicerrectoria Administrativa-División Logística-Sección de Infraestructura					
PROPOSITO 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					
PROPOSITO ESPECIFICO					

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

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.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 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.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
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, Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad. Planeación estratégica Normativa de contratación Gerencia integral de proyectos Planeación presupuestal Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
Arquitectura
Nivel de formación de Posgrado
Especialización en diseño urbano

12.20 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 12 - 131

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Especializado	2028	12	2028 – 12 – 131	Campus Nueva Granada	Director Administrativo
AREA FUNCIONAL					
Vicerrectoría Campus Nueva Granada-Dirección Administrativa Campus					
PROPOSITO 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					
PROPOSITO ESPECIFICO					
Coordinar, asistir y controlar las actividades ambientales propias de la Dirección Administrativa de la sede Campus de la Universidad Militar.					
DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES					
• 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.					

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- 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.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en lo relacionado con las actividades que se desarrollen en la Dirección Administrativa.

- Liderar la actividad de formación y capacitación del personal orgánico de la Dirección Administrativa, en materia ambiental con el objetivo de lograr espacios participativos y de contribución a un mejor entorno.
- Mantener actualizada la información ambiental de la Dirección Administrativa y generar informes periódicos sobre los avances destacados en materia de mitigación y control.

- Realizar los estudios necesarios para elaborar y ejecutar las ordenes de pedido y ordenes de servicio, asignadas y relacionadas con el tema ambiental, según cronograma de ejecución presupuestal de la Dirección Administrativa.

- Asistir y participar en reuniones, comités y comisiones de trabajo de la Dirección Administrativa referente a la Gestión ambiental del Campus.

- Llevar la información de la Dirección Administrativa correspondiente al área ambiental, y lo relacionado con el consumo y ahorro del agua y energía entre otros aspectos.

- Elaborar y consolidar Planes de Acción requeridos para el Comité del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria GAGAS y asistir de manera permanente al Vicerrector del Campus en el citado comité.

- Hacer análisis y seguimiento permanente de los consumos de agua y energía en el Campus Nueva Granada y plantear las alternativas necesarias que permitan reducir estos consumos y así lograr un uso eficiente.
- Realizar supervisión e informe de las órdenes de servicio y/o pedido, asignadas por la jefatura de la Dirección Administrativa.

- Elaborar fichas técnicas de las nuevas tecnologías de agua y energía que se implementen o se proyecte implementar en el Campus Nueva Granada.

- Elaborar cronograma de mantenimiento y seguimiento a los diferentes componentes ambientales que tiene a cargo la Dirección Administrativa en Campus Nueva Granada.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- Levantar la información pertinente a los temas ambientales de naturaleza de la Dirección Administrativa.

- Realizar coordinación y acompañamiento a los proyectos ambientales de la Vicerrectoría del Campus y la Dirección Administrativa.

- Las demás que le sean asignadas por el jefe de la Dirección Administrativa y/o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
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
Administrador Ambiental Normativa de contratación Planeación estratégica Técnicas de archivo y correspondencia Normativa de contratación Planeación presupuestal
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
Ingeniería Ambiental, Sanitaria Administración
Nivel de formación de Posgrado
Especialización en Sistemas Integrados de Gestión Especialización en Sistemas de Información Geográfico Especialización en manejo de Recursos Naturales Especialización en Gestión Ambiental

12.21 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 12 - 132

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Especializado	2028	12	2028-12-132	Bogotá	Jefe de División
AREA FUNCIONAL					
Vicerrectoria General-División de Gestión de Calidad-Sección de Auditorias y Mejoramiento					
PROPOSITO 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					
PROPOSITO ESPECIFICO					
Asistir, apoyar, ejecutar y proponer alternativas para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.					
DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES					
• Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.					

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- 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.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en la formulación de la planificación del Sistema Integrado de Gestión.

- Participar en la elaboración del plan de formación en cuanto a los Sistemas de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Coordinar y verificar la socialización y entendimiento de la política y objetivos integrales.

- Participar en la elaboración del programa anual de auditorías internas Integrales.

- Realizar seguimiento de los objetivos del sistema Integrado de Gestión en cuanto a los Sistema de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Realizar la revisión y retroalimentación de la documentación del Sistema integrado de Gestión en cuanto a las actividades y normatividad aplicable a los sistemas de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Realizar seguimiento y control a las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión, para verificar si los sistemas son conforme a las disposiciones planificadas.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- Revisar y retroalimentar los informes de revisión por directivas presentados por los dueños de proceso en cuanto a los elementos de entrada de los sistemas de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Coordinar y retroalimentar los planes de mejoramiento formulados por los dueños de proceso en cuanto a los sistemas de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el trabajo.

- Realizar auditoría según el programa de auditorías internas integrales en el rol que le sea asignado.
- Participar en la ejecución de los programas de transición cuando se presenten actualizaciones a las normas del Sistema Integrado de Gestión.

- Brindar capacitación en forma permanente y personalizada a los funcionarios de la Universidad, en las diferentes sedes, que intervienen en los procesos, en cuanto a la socialización del Sistema Integrado de Gestión y utilización de la herramienta tecnológica del Sistema Integrado de Gestión a fin de promover la cultura de calidad, ambiental y de seguridad en la Universidad.

- Realizar las capacitaciones internas programadas en el plan de formación anual, para fortalecer las competencias de auditores internos del Sistema Integrado de Gestión, dueños de procesos y funcionarios en general.

- Acompañar a los procesos de las diferentes sedes en la ejecución de sus responsabilidades frente al Sistema Integrado de Gestión de la Universidad.

- Administrar en la herramienta tecnológica del Sistema Integrado de Gestión, los módulos de Gestión Ambiental y Seguridad y salud en el trabajo, conforme a las condiciones requeridas por las metodologías de cada uno de los sistemas.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
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
Norma ISO 9001 - Sistema de Gestión de la Calidad Norma ISO 14001 – Sistema de Gestión Ambiental Norma OHSAS 18001 – Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional Decreto 1072 de 2015 – Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso de auditor líder en las normas (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007) Experiencia en implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y el sistema de gestión ambiental en instituciones de educación superior. Experiencia en la realización de auditorías en el rol de auditor líder para los sistemas de gestión de calidad, sistemas de gestión ambiental y sistemas de seguridad y salud en el trabajo
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
Ingeniería Industrial
Nivel de formación de Posgrado
Especialización en Sistemas Integrados de Gestión o Gerencia Logística

12.22 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 12 – 138

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Especializado	2028	12	2028 -12- 138	Bogotá	Jede de oficina

AREA FUNCIONAL

Rectoria - Oficina Asesora Jurídica - Sección de Consultas, Asesorías y Conceptos Legales

PROPOSITO 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

PROPOSITO ESPECIFICO

Orientar jurídicamente las actividades académico administrativas que realiza la Universidad Militar Nueva Granada, garantizando que se encuentren ajustadas a los lineamientos o normatividad jurídica tanto interna como externa.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 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.

I. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Estudiar, revisar y analizar jurídicamente los proyectos de Acuerdo de las diferentes unidades académico administrativas, para ser presentados por éstas ante el Consejo Superior Universitario, verificando las disposiciones constitucionales, legales y

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

reglamentarias que apliquen a cada caso y de conformidad con lo dispuesto en el Procedimiento de Conceptos Legales dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad de la UMNG.

- Estudiar, analizar y proyectar para aprobación del jefe de la Oficina Asesora Jurídica los conceptos jurídicos con destino al Consejo Superior Universitario sobre proyectos de Acuerdo requeridos por las diferentes unidades académico administrativas, verificando las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que apliquen a cada caso.

- Estudiar, analizar y proyectar para aprobación del jefe de la Oficina Asesora Jurídica los conceptos jurídicos con destino a las diferentes unidades académico administrativas, verificando las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que apliquen a cada caso.

- Estudiar y conceptuar para aprobación de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica sobre las solicitudes de concepto jurídico formuladas por el Consejo Superior Universitario.
-
- Absolver las consultas sobre interpretación y aplicación de normatividad legal o reglamentaria que formulen las diferentes unidades académico administrativas de la Universidad.

- Asesorar y orientar jurídicamente a las diferentes unidades académico administrativas de la Universidad, en aspectos que no sean competencia de unidades académicas o administrativas especializadas.

- Revisar y validar los normogramas de los diferentes procesos de gestión de calidad, a solicitud de las respectivas unidades académico administrativas, previo al cargue en el sistema KAWAK.

- Coordinar con las dependencias responsables la actualización y concordancias de las normas internas publicadas en la página web de la Universidad.

- Coordinar la actualización del contenido correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica en la página Web y la intranet de la Universidad.

- Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados.

- Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños.

- Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicable a los funcionarios públicos.

- Asistir y participar en las reuniones y capacitaciones que disponga la Jefatura de la Oficina.

- Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.

- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.

- Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Diseñar y ejecutar planes de mejoramiento para la prevención del daño antijurídico y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, respecto del proceso de la Oficina Asesora Jurídica. • Llevar el control estadístico de la gestión realizada por la Sección y presentar los informes correspondientes. • Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
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
Normativa de educación superior Políticas públicas en materia de educación Técnicas de redacción Estructura de la Universidad Normativa Constitucional
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
Derecho
Nivel de formación de Posgrado
Especialización en Derecho Administrativo Especialización en Derecho Constitucional Especialización en Contratación estatal

12.23 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 12 – 140

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Especializado	2028	12	2028 – 12 - 140	Bogotá	Vicerrector de Investigaciones
AREA FUNCIONAL					
Vicerrectoría de Investigaciones - División de Investigación Científica - Sección Liquidación de Proyectos					
PROPOSITO 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					
PROPOSITO 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.					
DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES					

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- 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.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- 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 Vicerrectoria.

- 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
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
Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación Normativa y procesos de investigación científica de la UMNG Bases de datos para validación de producción científica: Scienti, Cvlac, Gruplac, Scielo, Scimago, Publindex, 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
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
Nivel de formación de Posgrado
Especialización en cualquiera de las disciplinas básicas del núcleo básico de conocimiento determinados por el SNIES

12.24 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 12 – 722

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Especializado	2028	12	2028-12-722	Bogotá	Jefe de Oficina Asesora

AREA FUNCIONAL

Rectoría - Oficina Asesora de Planeación Estratégica -Sección de Gestión para el Cambio y del Conocimiento

PROPOSITO 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

PROPOSITO ESPECIFICO

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.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 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

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- 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.

- Definor 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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 ESPECIFICOS

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.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Conocimientos y normatividad relacionada con gestión para el cambio y del conocimiento. Gestión de proyectos.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
Economía Administración Ingeniería Industrial
Nivel de formación de Posgrado
Especialización en Gerencia Integral de Proyectos Especialización en Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial Especialización en Gestión de Organizaciones

12.25 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 12 – 757

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Especializado	2028	12	2028-12-757	Bogotá	Decano
AREA FUNCIONAL					
Vicerrectoría Académica-Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud-Decanatura Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud					
PROPOSITO 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					
PROPOSITO ESPECIFICO					
Realizar y apoyar las actividades Académico - Administrativo en Postgrados Facultad de Medicina relacionados con la ejecución de las actividades de los estudiantes de Posgrados Médicos.					
DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES					
• 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.					

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- 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.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Verificar y realizar seguimiento a las actividades académicas y administrativas de los programas de posgrados médico quirúrgicos asignados.

- Controlar que los docentes den cumplimiento a las actividades de formación programadas.

- Dar respuesta a las solicitudes de los docentes y estudiantes de posgrados médico quirúrgicos asignados.

- Verificar el cumplimiento de convenios y aplicación de normas legales vigentes (rotaciones, niveles, escenarios de práctica).

- Proyectar y programar las rotaciones de los estudiantes de los programas asignados de acuerdo a lo acordado con cada programa y acorde a los planes de estudio autorizados.

- Verificar la aceptación de los estudiantes en los escenarios de práctica y gestionar las novedades cuando los escenarios o los estudiantes tienen cambios que requieren modificar la programación inicial.

- Verificar el cumplimiento del Decreto 2376 de 2010, mediante el cual se regula la relación Docencia Servicio para los programas de formación de talento humano en salud y/o normatividad vigente.

- Gestionar los contenidos programáticos de los programas de posgrados médico quirúrgicos asignados de la facultad de medicina.

- Gestionar los Anexos técnicos para cada programa de posgrados médico quirúrgicos asignados.

- Apoyar los procesos de Autoevaluación, Renovación de registros calificados y Acreditación de programas de Posgrados Médicos.

- Asistir a los comités docente asistenciales.

- Realizar seguimiento y registro de las notas de cada una de las rotaciones de los estudiantes de los programas de posgrados médico quirúrgicos asignados.

- Verificar las cargas académicas de los estudiantes de los programas de posgrados médico quirúrgicos asignados.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Realizar los Informes y adjuntar los soportes de las rotaciones para elaborar la liquidación de contraprestación con cada escenario de práctica. • Elaborar y gestionar toda la documentación de movilidad estudiantil de los estudiantes de cada programa asignado. • Atender todas las PQRS presentados por docentes y estudiantes de la dirección de Posgrados Médicos.
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
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
Políticas públicas de educación superior en salud Normativa de educación superior Políticas de gestión administrativa
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
Medicina Enfermería
Nivel de formación de Posgrado
Especialización Médica o Quirúrgica Especialización en Administración en Áreas de la salud

12.26 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 12 – 758

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Especializado	2028	12	2028-12-758	Bogotá	Decano
AREA FUNCIONAL					
Vicerrectoría Académica-Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud-Decanatura Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud					
PROPOSITO 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.					
PROPOSITO ESPECIFICO					
Realizar y apoyar las actividades Académico - Administrativo en Postgrados Facultad de Medicina relacionados con la ejecución de las actividades de los estudiantes de Posgrados Médicos.					
DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES					
• 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.					

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- 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.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Verificar y realizar seguimiento a las actividades académicas y administrativas de los programas de posgrados médico quirúrgicos asignados.

- Controlar que los docentes den cumplimiento a las actividades de formación programadas.

- Dar respuesta a las solicitudes de los docentes y estudiantes de posgrados médico quirúrgicos asignados.

- Verificar el cumplimiento de convenios y aplicación de normas legales vigentes (rotaciones, niveles, escenarios de práctica).

- Proyectar y programar las rotaciones de los estudiantes de los programas asignados de acuerdo a lo acordado con cada programa y acorde a los planes de estudio autorizados.

- Verificar la aceptación de los estudiantes en los escenarios de práctica y gestionar las novedades cuando los escenarios o los estudiantes tienen cambios que requieren modificar la programación inicial.

- Verificar el cumplimiento del Decreto 2376 de 2010, mediante el cual se regula la relación Docencia Servicio para los programas de formación de talento humano en salud y/o normatividad vigente.

- Gestionar los contenidos programáticos de los programas de posgrados médico quirúrgicos asignados de la facultad de medicina.

- Gestionar los Anexos técnicos para cada programa de posgrados médico quirúrgicos asignados.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- Apoyar los procesos de Autoevaluación, Renovación de registros calificados y Acreditación de programas de Posgrados Médicos.
- Asistir a los comités docente asistenciales.
- Realizar seguimiento y registro de las notas de cada una de las rotaciones de los estudiantes de los programas de posgrados médico quirúrgicos asignados.
- Verificar las cargas académicas de los estudiantes de los programas de posgrados médico quirúrgicos asignados.
- Realizar los Informes y adjuntar los soportes de las rotaciones para elaborar la liquidación de contraprestación con cada escenario de práctica.
- Elaborar y gestionar toda la documentación de movilidad estudiantil de los estudiantes de cada programa asignado.
- Atender todas las PQRS presentados por docentes y estudiantes de la dirección de Posgrados Médicos.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
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
Políticas públicas de educación superior en salud Normativa de educación superior Políticas de gestión administrativa
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
Medicina Enfermería
Nivel de formación de Posgrado
Especialización Médica o Quirúrgica Especialización en Administración en Áreas de la salud

12.27 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 12 – 759

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Especializado	2028	12	2028-12-759	Bogotá	Decano
AREA FUNCIONAL					
Vicerrectoria Académica-Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud-Decanatura Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud					
PROPOSITO PRINCIPAL					

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

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.

PROPOSITO ESPECIFICO

Realizar y apoyar las actividades Académico - Administrativo en Postgrados Facultad de Medicina relacionados con la ejecución de las actividades de los estudiantes de Posgrados Médicos.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 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.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Verificar y realizar seguimiento a las actividades académicas y administrativas de los programas de posgrados médico quirúrgicos asignados.
- Controlar que los docentes den cumplimiento a las actividades de formación programadas.
- Dar respuesta a las solicitudes de los docentes y estudiantes de posgrados médico quirúrgicos asignados.
- Verificar el cumplimiento de convenios y aplicación de normas legales vigentes (rotaciones, niveles, escenarios de práctica).

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- Proyectar y programar las rotaciones de los estudiantes de los programas asignados de acuerdo a lo acordado con cada programa y acorde a los planes de estudio autorizados.

- Verificar la aceptación de los estudiantes en los escenarios de práctica y gestionar las novedades cuando los escenarios o los estudiantes tienen cambios que requieren modificar la programación inicial.

- Verificar el cumplimiento del Decreto 2376 de 2010, mediante el cual se regula la relación Docencia Servicio para los programas de formación de talento humano en salud y/o normatividad vigente.

- Gestionar los contenidos programáticos de los programas de posgrados médico quirúrgicos asignados de la facultad de medicina.

- Gestionar los Anexos técnicos para cada programa de posgrados médico quirúrgicos asignados.
- Apoyar los procesos de Autoevaluación, Renovación de registros calificados y Acreditación de programas de Posgrados Médicos.

- Asistir a los comités docente asistenciales.

- Realizar seguimiento y registro de las notas de cada una de las rotaciones de los estudiantes de los programas de posgrados médico quirúrgicos asignados.

- Verificar las cargas académicas de los estudiantes de los programas de posgrados médico quirúrgicos asignados.

- Realizar los Informes y adjuntar los soportes de las rotaciones para elaborar la liquidación de contraprestación con cada escenario de práctica.

- Elaborar y gestionar toda la documentación de movilidad estudiantil de los estudiantes de cada programa asignado.

- Atender todas las PQRS presentandos por docentes y estudiantes de la dirección de Posgrados Médicos.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
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
Políticas públicas de educación superior en salud Normativa de educación superior Políticas de gestión administrativa
REQUISITOS GENERALES
Título profesional y título de posgrado en la modalidad especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
Medicina Enfermería
Nivel de formación de Posgrado
Especialización Médica o Quirúrgica Especialización en Administración en Áreas de la salud

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

12.28 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 16 - 70

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Especializado	2028	16	2028-16-70	Bogotá	Jefe de División

AREA FUNCIONAL

Vicerrectoria General-División de Extensión y Proyección Social-Sección de Proyección Social

PROPOSITO 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.

PROPOSITO ESPECIFICO

Canalizar, planear, consolidar y evaluar las actividades que relacionan a la Universidad Militar Nueva Granada con su entorno social, interactuando con instituciones y comunidades de los sectores público, privado y del sector defensa, en los ámbitos regional y nacional, con el fin de responder a las necesidades de los grupos de interés en general.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 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.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Acompañar el desarrollo de los programas de Proyección Social de la Universidad en sus diferentes campos de acción, articulando las acciones desarrolladas por las diferentes unidades académicas.

- Proponer actividades que permitan la articulación entre la Proyección Social, la investigación y la docencia.

- Presentar resultados de las evaluaciones de las líneas de acción de la proyección social y hacer recomendaciones sobre el desarrollo de las mismas.

- Consolidar el registro estadístico, documental, fotográfico y/o fílmico de los eventos de proyección social que realiza la universidad y elaborar informes de gestión de los mismos.

- Participar en seminarios, cursos, congresos y otra serie de eventos académicos en el campo de la Proyección Social, cuando por delegación de la Vicerrectoría General o la Rectoría se requiera.

- Consolidar el proyecto de presupuesto correspondiente a las actividades de Proyección Social, atendiendo a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y del Proyecto de Desarrollo Institucional.

- Colaborar e interactuar con las demás secciones de la División de Extensión y Proyección Social, con el fin de gestionar y establecer vínculos con instituciones de nivel local, regional, nacional o internacional, para desarrollar alianzas que permitan compartir recursos, metodologías y resultados de proyección social.

- Revisar, ajustar y dar viabilidad a las propuestas académicas de Educación Continúa diseñadas por las facultades.

- Asesorar y apoyar las actividades o servicios de Proyección Social en los Comités de la División de Extensión y Proyección Social.

- Consolidar y entregar el informe de gestión de Proyección Social Institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

Normativa de educación superior
Conocimiento en procedimientos de registro académico
Modelo Estándar de Control Interno
Naturaleza, estructura y política institucional.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación de pregrado

Educación
Sociología, Trabajo Social

Nivel de formación de Posgrado

En el área de la administración de recursos y talento humano

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

12.29 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 16 - 74

IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Especializado	2028	16	2028-16-74	Bogotá	Jefe de División
AREA FUNCIONAL					
Vicerrectoria Administrativa-División de Contratación y Adquisiciones-Sección de Contratos de Mínima Cuantía					
PROPOSITO 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.					
PROPOSITO ESPECIFICO					
Coordinar los procedimientos correspondientes a las solicitudes de la Sección de Mínima Cuantía de la División de Contratación y Adquisiciones					
DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES					

- 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.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- 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 que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar la elaboración y trámite de órdenes de pedido y servicio de los rubros asignados a la sección de mínima cuantía, acorde con lo solicitado por las unidades académico administrativas y el plan de compras aprobado.

- Revisar en el sistema el descargue de los requerimientos de las unidades académico administrativas, realizado por los funcionarios que manejan los rubros en la sección.

- Tramitar ante la Jefatura de la División la aprobación de órdenes y otrosí modificatorios.

- Elaborar los informes solicitados por la Jefe de la División y la Vicerrectoría Administrativa.

- Coordinar de acuerdo con el reporte de la sección de seguimiento el cumplimiento de las órdenes

- Coordinar de acuerdo con el reporte sección de seguimiento el cumplimiento de la reserva presupuestal**.**

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

Naturaleza, estructura y política institucional.
Normativa de contratación
Atención al usuario

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación de pregrado

Administración
Contaduría Pública
Economía

Nivel de formación de Posgrado

Especialización en Proyectos de Desarrollo
Alta Gerencia

12.30 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 16 - 90

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Especializado	2028	16	2028-16-	Bogotá	Jefe de División

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

AREA FUNCIONAL

Vicerrectoria Académica-División de Laboratorios - Bogotá

PROPOSITO 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.

PROPOSITO ESPECIFICO

Apoyar en la coordinación del manejo de los laboratorios de la Sede Bogotá con el fin de asegurar un apoyo efectivo a los procesos Académicos, de Extensión e investigación, mediante el cumplimiento de la normativa aplicable y la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los Laboratorios y demás partes interesadas.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 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.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar gestión para la proyección, ejecución y seguimiento de los presupuestos, planes de compras y demás aspectos financieros que establezca la UMNG.
- Realizar la planeación para la formulación del plan de adquisidores de materiales y mantenimientos vigencia futura
- Apoyar los procesos académicos para las visitas de Acreditación correspondientes.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada.

- Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran.

- Realizar el acompañamiento de estudiantes en pasantías, proyectos de investigación y práctica académicas.

- Realizar los trámites relativos a la supervisión de contratación, de conformidad con las normas, procedimientos establecidos.

- Elaborar y promover los estudios e investigaciones que permitan la prestación de los servicios de laboratorios

- Establecer, en coordinación con las unidades académicas, la implementación de planes de mejoramiento para aumentar la calidad del servicio que se ofrece desde los laboratorios

- Planear, ejecutar y coordinar con las unidades académicas, la implementación de planes prácticas en los laboratorios, de acuerdo con los objetivos de formación de los programas ofertados por la Universidad.

- Mantener actualizados los recursos y herramientas propias de los laboratorios y demás elementos de apoyo requeridos para el correcto desarrollo de los programas académicos.

- Efectuar la distribución de los medios educativos requeridos para el desarrollo de la docencia directa en los diferentes programas académicos de la Universidad, en coordinación Vicerrectoría Académica.
- Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños.

- Garantizar la disponibilidad de la infraestructura física de laboratorios requerida para el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión de la Universidad, coordinando el mantenimiento para su buen funcionamiento

- Proponer programas de proyección social y extensión a los diferentes grupos de interés para dar cumplimiento a las metas establecidas.

- Apoyar en el proceso de proyección y diseño de nuevos espacios para la sede Villa Académica, en coherencia con los planes de crecimiento de la academia.

- Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada.

- Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).

- Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso.

- Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos.

- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

- 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 de que aplique.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
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 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
Ingeniería Civil Ingeniería Industrial
Nivel de formación de Posgrado
Especialización en Contratación Estatal o relacionadas Especialización En Contratación del Sector Público o relacionadas Especialización En Contratación Estatal y Su Gestión o relacionadas Especialización en Estructuras o relacionadas Especialización En Gerencia e Interventoría de Obras Civiles o relacionadas Especialización En Interventoría de Proyectos y Obras Civiles o relacionadas

12.31 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 16 - 91

IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Especializado	2028	16	2028-16-91	Campus Nueva Granada	Jefe de División
AREA FUNCIONAL					
Vicerrectoria Campus Nueva Granada-División Administrativa Campus-Sección de Ingeniería					
PROPOSITO 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.					
PROPOSITO ESPECIFICO					

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Asistir, controlar y supervisar los procesos de planeación, diseño, construcción y posconstrucción de los proyectos de infraestructura del Campus Nueva Granada

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 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.

DESCRIPCIÓN 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.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- 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 con 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 de que aplique

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

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).
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
Ingeniería Eléctrica
Nivel de formación de Posgrado
Especialización En Contratación del Sector Público o relacionadas Especialización En Contratación Estatal y Su Gestión o relacionadas Especialización en Sistemas de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica o relacionadas Especialización En Automatización y Control de Procesos Industriales o relacionadas Especialización en Contratación Estatal o relacionadas Especialización en Eficiencia Energética y Energía Renovable Especialización En Interventoría de Proyectos y Obras Civiles o relacionadas Especialización En Ingeniería Eléctrica o relacionadas

12.32 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 16 - 92

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Especializado	2028	16	2028 – 16 - 92	Campus Nueva Granada	Jefe de División
AREA FUNCIONAL					
Vicerrectoria Campus Nueva Granada-División Administrativa Campus-Sección de Arquitectura					
PROPOSITO 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.					
PROPOSITO ESPECIFICO					
Asistir, controlar y supervisar los procesos de planeación, diseño, construcción y posconstrucción de los proyectos de infraestructura del Campus Nueva Granada.					
DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES					
• 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					

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

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.
- 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.
- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
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 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
Arquitectura
Nivel de formación de Posgrado
Especialización en Contratación Estatal o relacionadas Especialización En Contratación del Sector Público o relacionadas Especialización En Contratación Estatal y Su Gestión o relacionadas Especialización En Paisajismo o relacionadas Especialización En Urbanismo o relacionadas Especialización En Diseño Arquitectónico o relacionadas Especialización En Interventoría de Proyectos y Obras Civiles o relacionadas Especialización En Gerencia de Empresas Constructoras

12.33 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 16 - 94

NÙMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Profesional Especializado	2028	16	2028-16 - 94	Campus Nueva Granada	Jefe de División

AREA FUNCIONAL

Vicerrectoria General Campus -División de Extensión y Proyección Social-Sección de Arte y Cultura

PROPOSITO 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

PROPOSITO ESPECIFICO

Gestionar los planes y manuales de conservación preventiva, procesos de documentación, registro y catalogación de las colecciones del Sistema de Colecciones de la UMNG.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 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.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Diagnosticar el saneamiento preventivo de las colecciones de la UMNG.
- Diseñar manuales y ejecutar planes de conservación preventiva a las colecciones de la UMNG.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Documentar, registrar y catalogar las colecciones de la UMNG. • Desarrollar propuestas que conlleven a la visibilidad de las colecciones de la UMNG en la comunidad Museal. • Desarrollar proyectos curatoriales con colecciones afines a su formación profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS BÁSICOS
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
Acreditar el manejo del idioma inglés
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
Biología, Microbiología, Historiador
Nivel de formación de Posgrado
Especialización relacionada con Museología y/o Conservación.

12.34 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 16 - 106

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Especializado	2028	16	PEA 2028-16-106	Bogotá	Vicerrector Administrativo
AREA FUNCIONAL					
Vicerrectoria Administrativa					
PROPOSITO 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.					
PROPOSITO ESPECIFICO					
Desarrollar las acciones que en materia administrativa competan a la Vicerrectoría Administrativa, de acuerdo con los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente.					
DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES					
• 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.					

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- 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.

- 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.

DESCRIPCIÓN 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Constitución Política
Estructura y administración del Estado
Políticas públicas en materia de educación Herramientas ofimáticas
Estructura de la Universidad

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
Administración Ingeniería Administrativa Ingeniería Industrial Economía Derecho
Nivel de formación de Posgrado
Especialización en Gestión Publica Especialización en Administración de Empresas Especialización en Alta Gerencia

12.35 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 16 - 756

NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
NIVEL PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH**	**SEDE**	**CARGO JEFE INMEDIATO**
Profesional Especializado	2028	16	PEA 2028-16 - 756	Bogotá	Vicerrector Académico
AREA FUNCIONAL					
• Vicerrectoría Académica-Vicerrectoría Académica					
PROPOSITO 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.					
PROPOSITO ESPECIFICO					
• Liderar y apoyar los procesos Académico Administrativos pertinentes de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, de acuerdo con los lineamientos brindados por la Vicerrectoría Académica.					
DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES					
• 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.					

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- 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.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asesorar y apoyar a la Vicerrectoría Académica en todos los temas inherentes a los procesos de los programas Medico Quirúrgicas de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud.

- Realizar seguimiento, planear, orientar desde los conocimientos médicos las actividades de los gestores en los escenarios de practica de las especialidades Medico Quirúrgicas de los docentes.

- Asistir a los comités docencia servicio (mínimo 4 anuales por cada escenario de practica).

- Verificar el cumplimiento de los planes de estudio de las especialidades Medico Quirúrgicas, con base en la normatividad legal vigente.

- Apoyar los procesos de Autoevaluación y Acreditación de los programas de Posgrados Médicos, en los aspectos curriculares de cada uno de los programas de posgrado.

- Las demás que le sean asignadas por la Vicerrectoría Académica y que estén acordes con la naturaleza del cargo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

Políticas públicas de educación superior en salud

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA PARA EL CARGO

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
Nivel de formación de pregrado
Medicina
Nivel de formación de Posgrado
Especialización médica o quirúrgica

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 2023 **http://www.umng.edu.co/concursos-2023**
- INFO a la Comunidad Neogranadina.
- Emisora Universidad Militar Nueva Granada.
- Publicación en un medio impreso de amplia circulación (La República).
- Carteleras en las dos (2) sedes de la Universidad Militar Nueva Granada:
  Sede Bogotá: Calle 100 – Medicina.
  Sede Campus Nueva Granada.

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

PARÁGRAFO 2. Las preguntas o inquietudes que puedan presentarse en relación con el concurso serán atendidas a través de la cuenta de correo electrónico **concursos2023@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 **TECA 002 de 2023**, 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.

- Al ingresar a la página **http://www.umng.edu.co/concursos-2023** el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el **Manual de Usuario dispuesto para el Concurso 2023**, 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.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- 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-2023**, por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente.

5. El inscribirse en la Convocatoria no significa que haya superado el proceso de selección.
6. Los datos consignados en la inscripción serán utilizados como información de contacto oficial.
7. 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.
8. 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**
9. El suministro de información inexacta o falsa excluye automáticamente al aspirante del proceso de selección.
10. El aspirante **debe abstenerse de realizar la inscripción**, s**i 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 treinta (31) de mayo de 2023, a las 8:00 a.m.; de forma continua hasta el primero (1º) de junio de 2023 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 contendidos 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 cumplimento 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**.
- 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

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

plataforma **http://umng.lmsproctor.com** .Es responsabilidad exclusiva del aspirante actualizar su historia laboral, tanto en la Universidad Militar Nueva Granada como en el SIGEP.

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

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 soporte 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.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

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 reclamacionesconcursos2023@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
- Nombre e identificación del aspirante.

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.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

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

- **Experiencia profesional**: Es la adquirida y acreditada a partir de la fecha del grado que se indique en el respectivo diploma o acta de grado tarjeta o matricula 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.
  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.

- **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.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO 4: Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor oficial, en los términos previstos en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020 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.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

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 (eliminatoria) 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 esta, 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.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

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 los aspirantes 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 regirán 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 estos, 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	25%	100%	Clasificatorio
Prueba de análisis de antecedentes	10%	100%	Clasificatorio
Entrevista	15%	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.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

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 reclamacionesconcursos2023@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 con la complejidad y cantidad de reclamaciones proyectadas.

ARTÍCULO 33. PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. La prueba de competencias comportamentales tendrá un valor del **25%** sobre un valor del 100%, y será de carácter clasificatorio.

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

Contra los resultados de esta prueba no procede reclamación alguna.

ARTÍCULO 34. PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. La prueba de análisis de antecedentes es un instrumento de selección que evalúa la formación y experiencia adicional del aspirante, mediante la valoración de la formación académica y laboral relacionada con el empleo al que concursa. Esta tendrá un valor de **10%** 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 Universitario					
Factores / Nivel	**Experiencia**	**Educación**			**TOTAL**
	Experiencia profesional relacionada	**Profesional Universitario (Admisibilidad)**	**Educación Formal**	**Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano**	

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Profesional Universitario 2044-03 2044-05 2044-08 2044-10	60%	0%	20%	20%	100%
Profesional Especializado 2028-12 2028-16	60%	0%	20%	20%	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	Maestría	Especialización	Profesional adicional	Total
Profesional	35%	35%	30%	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

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

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 – 36	80% del valor asignado para este factor
37 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 15% sobre un valor del 100%. La prueba será de carácter clasificatorio.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

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 1. 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 de 2012).

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,

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

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 Ley 1960 de 2019 que modificó el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, es posible que por parte de la entidad convocante, se permita hacer uso del registro 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 reclamaciones y 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 período 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 de este se compruebe:

1. Haber cometido fraude, o haberse valido de cualquier medio ilícito en las pruebas realizadas, por si 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.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

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:

ACTIVIDAD	FECHA
DIVULGACION DE LA CONVOCATORIA	11 de mayo
INSCRIPCIONES	2 y 3 de junio
AMPLIACION DE LA INSCRIPCIÓN	5 y 6 de junio
LISTADO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS	17 de junio
RECLAMACIONES	20 y 21 de junio
TERMINO PARA RESOLVER RECLAMACIONES	22 al 28 de junio
NOTIFICACION DE RECLAMACIONES	29 y 30 de junio
PRUEBA DE COMPETENCIAS	1 y 2 de julio
PUBLICACION DE RESULTADOS PRUEBA DE COMPETENCIAS	4 de julio
RECLAMACIONES ANTES TALENTO HUMANO PRUEBA DE COMPETECIAS	5 y 6 de julio
TERMINO PARA RESOLVER RECLAMACIONES PRUEBA DE COMPETENCIAS	7 al 10 de julio
PUBLICACION RESPUESTA TALENTO HUMANO PRUEBA DE COMPETENCIAS	11 de julio
RECLAMACIÓN ANTE COMISION DE CARRERA PRUEBA DE COMPETENCIAS	12 de julio
TERMINO PARA RESOLVER RECLAMACIONES COMISION DE CARRERA PRUEBA DE COMPETENCI	13 al 18 de julio
PUBLICACION RESPUESTA RECLAMACION PRUEBA DE COMPETENCIAS	19 de julio
PRUEBAS COMPORTAMENTALES	21 al 24 de julio
PROCESO DE ENTREVISTAS	21 al 24 de julio
VALORACION DE ANTECEDENTES	4 al 19 de julio
PUBLICACION DE RESULTADOS ANTECEDENTES	25 de julio
RECLAMACION DE ANTECEDENTES	26 y 27 de julio
TERMINO PARA RESOLVER RECLAMACIONES	28 al 31 de julio
PUBLICACION RESPUESTA TALENTO HUMANO ANTECEDENTES	1 de agosto
RECLAMACION ANTE COMISION DE CARRERA ANTECEDENTES	2 de agosto
TERMINO PARA RESOLVER RECLAMACION COMISION DE CARRERA ANTECEDENTES	3 al 9 de agosto
PUBLICACION RESPUESTA DEFINITIVA	11 de agosto
LISTA DE ELEGIBLES	14 de agosto

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 1952 de 2019 y sus modificatorios

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- 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 06 de 2019 Universidad Militar Nueva Granada
- Acuerdo 14 de 2017 Universidad Militar Nueva Granada
- Acuerdo 15 de 2017 Universidad Militar Nueva Granada
- Estructura y administración del Estado.
- Estructura de la Universidad.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Políticas públicas en materia de educación.
- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad.
- Políticas de seguridad de la información.
- Procesos y procedimientos institucionales.
- Sistema de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.
- Normatividad en Atención al Ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Demás normas vigentes, afines y concordantes que están disponibles en la página web de Universidad Militar Nueva Granada.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 11-05-2023

Brigadier General LUIS FERNANDO PUENTES TORRES P.hd.
Rector

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido			
Proyectó PE DIVTAH	Revisó Jefe DIVTAH	Vo. Bo. Vicerrector Administrativo	Vo. Bo Jefe OFIJUR
P.E. Rosa Elena Silva Mengua	Mayor (r) Carlos Alberto Henao Rayo	Mayor General (r) José Mauricio Mancera Castaño	Dra, Claudia Esther Pérez Duarte

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.