

UNIVERSIDAD DE CALDAS

LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

JUNIO 21 DE 2019

INFORMA:

Que para proveer 86 vacantes definitivas en diferentes cargos pertenecientes a la planta temporal con destino a diversas áreas de la Universidad, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 020 del 13 de junio de 2019, desde esta Oficina se está llevando a cabo una convocatoria pública desde el día 17 de junio de 2019.

Que bajo la inminente necesidad del servicio y actuando bajo el principio de eficiencia administrativa, se estableció que el proceso de selección para proveer los cargos creados en la Planta de Empleos Temporal, tendría dos fases:

- **FASE I:** Proceso de selección de empleados inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos establecidos para acceder a alguno de los empleos convocados mediante la figura de *Encargo*.
- **FASE II:** Proceso de selección con libre concurrencia, donde se tomarán criterios objetivos de evaluación para garantizar los principios de eficacia, imparcialidad y mérito.

En el documento de convocatoria se aclaró que **únicamente serían convocados** a la **FASE II** aquellas vacantes que persistan con posterioridad al proceso efectuado en la **FASE I**.

Una vez adelantada la FASE I, los empleos vacantes que se mantienen y, por ende, que continuarán para la FASE II son los siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	10
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 2.931.809
V. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Proyección Universitaria – Museos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y liderar procesos técnicos y administrativos para la conservación y proyección, de los recursos, equipos, elementos e instalaciones requeridas para la gestión de actividades culturales y de apropiación social desde la Vicerrectoría de Proyección Universitaria, con el fin de fortalecer la oferta institucional de servicios universitarios.	

N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Desarrollar las acciones necesarias encaminadas a la formulación de proyectos que expresen la política y directrices de la Universidad de Caldas para garantizar el cumplimiento de la oferta y misión institucional.	
2.	Coordinar desde la dependencia la identificación de oportunidades alrededor de la oferta de servicios, el desarrollo de proyectos de investigación o proyección, la realización de prácticas académicas, etc., a través del fortalecimiento de la relación con las empresas y entidades públicas y privadas, a fin de contribuir con la apropiación social del conocimiento generado en la institución.	
3.	Realizar la evaluación constante de los procedimientos que tengan lugar en la dependencia y estén a su cargo, mejorándolos en relación con los principios institucionales y de calidad.	
4.	Generar en los diferentes espacios académicos, procesos de retroalimentación promoviendo la orientación de las prácticas académicas hacia temáticas pertinentes y de alto impacto para los programas y los estudiantes.	
5.	Realizar actividades de verificación y control de la curaduría, mantenimiento, conservación e investigación de las colecciones de las áreas a las que haya lugar al interior de la Vicerrectoría de Proyección Universitaria.	
6.	Participar en el diseño, implementación, ejecución y verificación de planes, programas y proyectos de la dependencia, que permitan la consolidación de su función misional alrededor de la estrategia de apropiación social del conocimiento generado en el ejercicio de la docencia, la investigación y la proyección.	
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.	
8.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
1.	Formulación y ejecución de proyectos	
2.	Gestión de calidad	
3.	Manejo de personal	
4.	Gestión cultural	
5.	Elaboración de informes administrativos	
6.	Gestión, organización y desarrollo de eventos	
7.	Relaciones públicas interinstitucionales	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones  Nivel profesional con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	09
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	2
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 2.835.071
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Educación a Distancia y Virtualidad: Ceres la Dorada Ceres Riosucio	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Propiciar la interlocución y presencia de la Universidad de Caldas en diferentes regiones con el fin de desarrollar sus funciones misionales.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Establecer los canales propicios para la interlocución con los distintos actores institucionales de la región, identificando oportunidades a través la implementación de acciones para el fortalecimiento de la interinstitucionalidad.
2.	Apoyar la gestión para la consolidación de grupos de estudiantes de la diferente oferta de programas y ejecutar las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes,

	programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
3.	Implementar el plan de acción encaminado al seguimiento y evaluación de los programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Institucional.
4.	Participar en la formulación y ejecución de proyectos que permitan mejorar el desempeño y las capacidades institucionales, promoviendo una mejora en la prestación de los servicios en docencia, investigación y proyección.
5.	Administrar los recursos a su cargo para la optimización de los procesos con el propósito de contribuir al logro de las metas institucionales.
6.	Elaborar informes periódicos sobre el desempeño de las actividades a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas con la finalidad de validar la veracidad de la información reportada e identificando las acciones a implementar.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Elaboración de presupuesto
2.	Elaboración y seguimiento de informes y trámites administrativos
3.	Elaboración de estudios de mercado y diagnóstico
4.	Manejo de sistemas de información
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	06
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 2.467.189
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Evaluación y Calidad Académica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar las acciones a realizar en las diferentes dependencias de la Universidad de Caldas con el fin de intervenir eficazmente las situaciones de riesgo que se puedan generar en la comunidad universitaria relacionadas con el clima organizacional, la deserción estudiantil y la promoción adecuada de procesos de acompañamiento e intervención profesional.</p>	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Ejecutar las acciones necesarias encaminadas a la formulación de proyectos que expresen la política y directrices de la Universidad de Caldas para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
2.	Recopilar y preparar la información para generar los reportes requeridos por las instancias académicas y administrativas de la Universidad y por los entes externos.
3.	Colaborar con las diferentes áreas de la administración en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de desempeño, garantizando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.
4.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas acerca del estado de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas con la finalidad de validar la veracidad de la información reportada.
5.	Utilizar diferentes metodologías para la intervención y acompañamiento para la comunidad universitaria a través de programas que fortalezcan el clima organizacional y la permanencia académica en la Universidad de Caldas.
6.	Brindar apoyo a las labores de su competencia en el área de desempeño para contribuir al cumplimiento de las funciones de la dependencia.

7.	Resolver las peticiones que le sean asignadas, para dar el trámite correspondiente a las mismas con el fin de brindar respuestas oportunas a los requerimientos de los usuarios, en concordancia con las necesidades del servicio.
8.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, relacionado con requerimientos interinstitucionales.
9.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Manejo de bases de datos
2.	Metodologías para formulación de proyectos
3.	Formulación y ejecución de proyectos
4.	Manejo de sistemas de información
5.	Elaboración de trámites administrativos
6.	Gestión de la calidad
7.	Manejo y resolución de conflictos
8.	Intervención y acompañamiento psicosocial
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento de: Psicología.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 2.253.873
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Administrativa – Recursos Físicos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
3.	Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.

6.	Ejecutar y participar en las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Elaborar los presupuestos de las obras de infraestructura y adecuaciones físicas requeridas en la institución, garantizando la optimización de los recursos.
9.	Atender requerimientos relacionados con la infraestructura física de los diferentes edificios y construcciones de la Universidad, a partir de los requerimientos presentados por los funcionarios y docentes, con el fin de velar por el buen estado de las instalaciones físicas de la institución.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Gestión de calidad
2.	Elaboración de informes administrativos
3.	Manejo de sistemas de información
4.	Elaboración de trámites administrativos
5.	Formulación y ejecución de proyectos
6.	Normatividad aplicable a obras de infraestructura
7.	Elaboración de presupuestos
8.	Supervisión e interventoría a obras
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento de: Arquitectura y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 2.253.873
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
3.	Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Ejecutar y participar en las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de

	planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.	
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.	
8.	Realizar el levantamiento y proyección de espacios mediante diseños y presupuestos específicos para proyectos.	
9.	Estructurar, planear y establecer con criterios técnicos la adecuada logística para la asignación de los espacios físicos e infraestructura de la institución.	
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
1.	Gestión de calidad	
2.	Elaboración de informes administrativos	
3.	Manejo de sistemas de información	
4.	Elaboración de trámites administrativos	
5.	Formulación y ejecución de proyectos	
6.	Normatividad aplicable a obras de infraestructura	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Arquitectura y afines.		Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 2.253.873
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Facultad de Ciencias Agropecuarias – Programas Técnicos y Tecnológicos	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
3.	Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Ejecutar y participar en las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de

	planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.	
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.	
8.	Elaborar los balances e informes financieros requeridos por las diferentes dependencias de la Universidad y entes externos, de manera que se presente información confiable relacionada con los convenios de los programas técnicos y tecnológicos.	
9.	Apoyar la ejecución presupuestal y contable, a fin de controlar las disponibilidades presupuestales, el uso de los recursos, en consonancia con los convenios interinstitucionales.	
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
1.	Gestión de calidad	
2.	Elaboración y rendición de informes contables	
3.	Manejo de sistemas de información	
4.	Formulación y ejecución de proyectos	
5.	Normas reglamentarias en materia de contabilidad pública	
6.	Planeación y análisis financiero	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Contaduría pública.		Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 2.253.873
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría de Proyección Universitaria – Editorial	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
3.	Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.

6.	Ejecutar y participar en las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Crear los lineamientos gráficos, editoriales de las diferentes colecciones, teniendo en cuenta los contenidos y el posicionamiento de cada uno.
9.	Diseñar las propuestas gráficas para colección o libro definiendo estilos de portada y contenidos gráficos de cada una de sus partes.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Manejo de software de diseño: Indesign, adobe illustrator, Photoshop y after effect
2.	Elaboración de informes
3.	Manejo de sistemas de información
4.	Formulación y ejecución de proyectos
5.	Edición de fotografía e imagen
6.	Lineamientos gráficos editoriales
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Diseño, publicidad y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 2.253.873
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría de Proyección Universitaria – Editorial	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
3.	Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Ejecutar y participar en las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de

	planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.	
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.	
8.	Realizar seguimiento a los proyectos editoriales, haciendo revisión y corrección de textos en construcción para su posterior impresión y entrega.	
9.	Redactar fichas de producto de cada texto, revisar el catálogo de libros y apoyar la lectura preliminar de los textos para consideración en la editorial.	
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
1.	Ortotipografía	
2.	Elaboración de informes	
3.	Manejo de sistemas de información	
4.	Redacción de textos	
5.	Corrección de estilo	
6.	Lineamientos gráficos editoriales	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Antropología, Filosofía, Lenguas Modernas, Literatura, Comunicación, Periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines.		Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 2.253.873
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el adelantamiento de los procesos jurídicos, administrativos, disciplinarios y del talento humano de la Institución, a través del análisis de la normatividad vigente para su aplicación, estudio de documentos, emisión de conceptos, revisión de procedimientos, proyección de actos administrativos, entre otros, con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Apoyar el proceso de expedición de actos administrativos, contratos, aprobación de garantías y demás procesos que se deriven de comisiones de estudios o años sabáticos.
2.	Brindar asesoría jurídica a efectos de apoyar el desarrollo adecuado de todos los procedimientos propios de la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos en observancia de las disposiciones legales y estatutarias correspondientes.
3.	Apoyar y asesorar jurídicamente en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear y ejecutar los mismos en entornos de eficiencia e impacto, en el marco del objetivo perseguido con su desarrollo.
4.	Apoyar con la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas y garantizar su cumplimiento, de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
5.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas, a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6.	Ejecutar las acciones encaminadas a apoyar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Desarrollar las acciones que se consideren pertinentes para efectos de mantener actualizados los instrumentos normativos de la Institución, con el fin de disponer de herramientas que faciliten el desarrollo de los procesos administrativos y académicos de la Universidad.

8.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Elaboración de informes, conceptos jurídicos y actos administrativos.
2.	Fundamentos de derecho contractual y administrativo.
3.	Normatividad aplicable a las entidades de educación superior
4.	Régimen disciplinario de los servidores públicos
5.	Análisis, interpretación y aplicación de disposiciones normativas y jurisprudencia.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Derecho.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 2.253.873
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el adelantamiento de los procesos jurídicos, administrativos, disciplinarios y del talento humano de la Institución, a través del análisis de la normatividad vigente para su aplicación, estudio de documentos, emisión de conceptos, revisión de procedimientos, proyección de actos administrativos, entre otros, con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Elaboración, análisis y revisión de los contratos que suscribe la universidad.
2.	Brindar asesoría jurídica a efectos de apoyar el desarrollo adecuado de todos los procedimientos propios de la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos en observancia de las disposiciones legales y estatutarias correspondientes.
3.	Apoyar y asesorar jurídicamente en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear y ejecutar los mismos en entornos de eficiencia e impacto, en el marco del objetivo perseguido con su desarrollo.
4.	Apoyar con la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas y garantizar su cumplimiento, de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
5.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas, a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6.	Ejecutar las acciones encaminadas a apoyar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Desarrollar las acciones que se consideren pertinentes para efectos de mantener actualizados los instrumentos normativos de la Institución, con el fin de disponer de herramientas que faciliten el desarrollo de los procesos administrativos y académicos de la Universidad.
8.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.

9.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
1.	Elaboración de informes, conceptos jurídicos y actos administrativos.	
2.	Fundamentos de derecho contractual y administrativo.	
3.	Normatividad aplicable a las entidades de educación superior	
4.	Régimen disciplinario de los servidores públicos	
5.	Análisis, interpretación y aplicación de disposiciones normativas y jurisprudencia.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Derecho.		Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 2.253.873
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría de Proyección Universitaria – Prensa y Comunicaciones	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
3.	Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Ejecutar y participar en las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Apoyar el proceso de planificación y ejecución de los diferentes proyectos comunicacionales de la Universidad de Caldas.
9.	Registrar la información interna y externa que produce la Universidad de Caldas en sus diferentes dependencias, gestionada por prensa y comunicaciones.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Ortografía y redacción
2.	Elaboración de informes
3.	Manejo de sistemas de información y comunicación
4.	Gestión de contenidos digitales
5.	Relaciones públicas

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Comunicación social, periodismo y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 2.253.873
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Doctorado en Estudios Territoriales – Instituto de Investigaciones en Ciencias Sociales y Humanas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
<b>N</b>	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

2.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
3.	Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Ejecutar y participar en las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Acompañamiento profesional en la planeación y ejecución de la agenda anual de la dependencia, bajo criterios técnicos relacionados con los estudios territoriales y la investigación.
9.	Coordinar el observatorio de análisis y gestión regional que permita esquematizar proyectos para la consecución de recursos a través de convocatorias de financiación que fortalezcan los procesos de investigación.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Manejo de software SIGA, PROCESOH y Lefary Portal
2.	Elaboración de informes
3.	Manejo de sistemas de información
4.	Relaciones públicas
5.	Estudios territoriales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Sociología, trabajo social y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 2.253.873
II. ÁREA FUNCIONAL	
Doctorado en Estudios Territoriales – Instituto de Investigaciones en Ciencias Sociales y Humanas	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de

	eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
3.	Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Ejecutar y participar en las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Administración y programación ingenieril de software y plataformas derivadas de proyectos y consultorías de los laboratorios que componen el sistema integrado de análisis territorial (SIAT).
9.	Diseñar proyectos basado en la metodología de marco lógico en problemas territoriales, con enfoque multidimensional aplicado en el sistema integrado de análisis territorial (SIAT).
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Manejo de software ArcGis, Ajax Light, Syntax 2D, UCL Depthmap, WebMapATHome, Agraph, Mindwalk.
2.	Elaboración de informes
3.	Manejo de sistemas de información
4.	Metodología de marco lógico
5.	Estudios territoriales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 2.253.873
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Bienestar Universitario	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.

3.	Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Ejecutar y participar en las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Gestionar la ejecución y seguimiento a los compromisos establecidos en el marco de convenios interinstitucionales con entes externos.
9.	Brindar atención profesional a individuos o grupos de la comunidad universitaria que se encuentran en riesgo y situaciones de vulnerabilidad.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Relación individuo / sociedad
2.	Elaboración de informes
3.	Manejo de sistemas de información
4.	Relaciones públicas
5.	Gestión de proyectos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Sociología, Trabajo social y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 2.253.873
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Bienestar Universitario	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
3.	Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.

4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Ejecutar y participar en las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Gestionar los requerimientos relacionados con estudios socioeconómicos que presentan los estudiantes nuevos y antiguos de la Universidad de Caldas.
9.	Brindar atención profesional a personas o grupos de la comunidad universitaria que se encuentren en riesgo y/o situaciones de vulnerabilidad derivadas del estudio y trámite de situaciones socioeconómicas.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Relación individuo / sociedad
2.	Elaboración de informes
3.	Manejo de sistemas de información
4.	Relaciones públicas
5.	Gestión de Proyectos
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en una de las disciplinas que	Nueve (9) meses de experiencia

hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Sociología, Trabajo social y afines.	profesional relacionada.
--	--------------------------

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 2.253.873
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Egresados	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
2.	Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
3.	Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.	Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
6.	Ejecutar las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
7.	Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
8.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Gestión de calidad
2.	Elaboración de informes administrativos
3.	Manejo de sistemas de información
4.	Elaboración de trámites administrativos
5.	Formulación y ejecución de proyectos
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: administración, contaduría pública, economía, mercadeo y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería administrativa.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 2.253.873
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Gestión Humana	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el adelantamiento de los procesos jurídicos y administrativos, en la gestión del talento humano y la seguridad social al interior de la Institución, a través del análisis de la normatividad vigente para su aplicación, estudio de documentos, revisión de procedimientos, proyección de actos administrativos cuando a ellos haya lugar, además de las gestiones que se deriven de los diferentes trámites ante las entidades que componen el Sistema General de Seguridad Social.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
N	
1.	Hacer seguimiento y legalización del certificado de incapacidades que emiten las entidades del Sistema General de Seguridad Social, y llevar a cabo las actuaciones a las que haya lugar.
2.	Brindar asesoría jurídica a efectos de apoyar el desarrollo adecuado de los procedimientos propios de la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos en observancia de las disposiciones legales y estatutarias correspondientes, en especial lo relacionado con la Seguridad Social.
3.	Apoyar y asesorar jurídicamente en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear y ejecutar los mismos en entornos de eficiencia e impacto, en el marco del objetivo perseguido con su desarrollo.
4.	Apoyar con la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas y garantizar su cumplimiento, de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
5.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas, a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6.	Ejecutar las acciones encaminadas a apoyar el seguimiento de programas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión de la Seguridad Social en la institución.

7. Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ortografía y redacción
2. Elaboración de informes, conceptos jurídicos y actos administrativos.
3. Fundamentos de derecho constitucional y administrativo.
4. Normatividad aplicable a las entidades de educación superior
5. Sistema General de Seguridad Social
6. Análisis, interpretación y aplicación de disposiciones normativas y jurisprudencia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Derecho.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL: Técnico  
 DENOMINACIÓN: Técnico  
 CÓDIGO: 3100  
 GRADO: 15  
 CLASIFICACIÓN: Carrera Administrativa  
 N° DE CARGOS: 1  
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa  
 ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL: \$ 2.140.471

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales- Programa de Ingeniería Mecatrónica.

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades técnicas, que permitan contribuir a la ejecución y fortalecimiento de los procesos institucionales, atendiendo a los parámetros y las normas de calidad establecidas por la dependencia, garantizando el óptimo funcionamiento y la adecuada utilización de los recursos.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Universidad de conformidad con los parámetros establecidos.
2.	Realizar las actividades técnicas y administrativas requeridas en el área de desempeño, con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios, apoyando la realización de actividades que permitan brindar un servicio oportuno y confiable, de conformidad con las directrices institucionales.
3.	Adelantar estudios y consolidar la información para los entes de control que la requieran, garantizando la oportunidad y precisión de la información suministrada y presentar informes de carácter técnico y estadístico, con el fin de generar procesos de mejora en la prestación de servicios universitarios.
4.	Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos del área de desempeño, con el fin de contribuir al fortalecimiento de los procesos administrativos de la institución, en el marco de los procedimientos y requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
5.	Recibir y procesar la información brindando asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y para efectos de comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
6.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
7.	Programar software para la codificación de maquinaria CNC y CAD – CAM y control para PLC'S.
8.	Operar maquinaria de taller e industrial acoplada a una red para la integración de sistemas de supervisión, control y adquisición de datos.
9.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Políticas públicas en técnicas tributarias
2.	Fundamentos de contratación pública
3.	Atención al usuario
4.	Conocimientos en liquidación de nomina
5.	Normatividad y políticas aplicables a obligaciones del empleador a seguridad social y parafiscal.
6.	Elaboración de informes técnicos para entes internos y externos
7.	Manejo del sistema integrado de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Núcleos Básicos del Conocimiento de: Ingeniería electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones y afines o;	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Ingeniería electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	11
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 1.747.269
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sistemas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas y administrativas requeridas en el área de desempeño, con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios de manera oportuna, eficaz, y confiable, de conformidad con las directrices institucionales.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, organizando y apoyando las actividades logísticas a cargo de la dependencia, que permitan la ejecución de las actividades de manera oportuna y garantizando el cumplimiento de los estándares y procedimientos internos.
2.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas que se encuentren bajo su responsabilidad, procurando que la información sea precisa y confiable, con el fin de promover respuestas oportunas y asertivas a los requerimientos.

3.	Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Universidad de conformidad con los parámetros establecidos.
4.	Apoyar con la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, realizando las tareas que resulten necesarias para el desarrollo de las actividades misionales, con el fin de brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procesos académicos y administrativos.
5.	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos que se encuentren en las diferentes instalaciones de la organización y efectuar los controles periódicos necesarios, con el fin de garantizar disponibilidad oportuna y eficiente de estos recursos, para el adecuado desarrollo de las labores académicas y administrativas.
6.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
7.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Sistemas de gestión de calidad
2.	Fundamentos técnicos en hardware y software
3.	Elaboración de informes técnicos para entes internos y externos
4.	Atención al usuario
6.	Fundamentos de contratación pública
7.	Manejo de sistemas de información.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica en uno de los núcleos básicos del conocimiento de ingeniería de sistemas, telemática y afines o;	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	3124
GRADO:	9
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	2
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 1.583.829
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades técnico administrativas propias del área, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos en los procesos en la dependencia, de conformidad con las directrices establecidas por la Universidad de Caldas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
N	
1.	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, organizando y apoyando las actividades administrativas y logísticas, favoreciendo la ejecución de las actividades institucionales de manera oportuna y garantizando la realización de las pruebas de conformidad con los estándares y procedimientos internos.
3.	Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios, con el fin de garantizar disponibilidad oportuna y eficiente de estos recursos, para el adecuado desarrollo de las labores administrativas.
4.	Realizar seguimiento al desarrollo de procedimiento liderados por la dependencia, con el propósito de verificar los resultados obtenidos frente a lo planeado y proponer acciones de mejoramiento y ajuste a las actividades programadas, cuando sea necesario.
5.	Elaborar y recopilar la información necesaria y pertinente para la elaboración de informes de gestión institucional, de acuerdo a lo solicitado por los organismos de control interno y externo.
6.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
	Aplicar conocimientos técnicos para la depuración y conciliación de información contable en consonancia con las características establecidas de conformidad con las normas vigentes.
7.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Manejo de presupuesto, NIIF
2.	Manejos de sistemas de información
3.	Sistemas de gestión de calidad
4.	Atención al usuario

5. Estatuto orgánico de presupuesto	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración, Economía, Contaduría Pública y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	3124
GRADO:	9
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 1.583.829
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Gestión Humana	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades técnico administrativas propias del área, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos en los procesos en la dependencia, de conformidad con las directrices establecidas por la Universidad de Caldas.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, organizando y apoyando las actividades administrativas y logísticas, favoreciendo la ejecución de las actividades institucionales de manera oportuna y garantizando la realización de las pruebas de conformidad con los estándares y procedimientos internos.
3.	Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios, con el fin de garantizar disponibilidad oportuna y

	eficiente de estos recursos, para el adecuado desarrollo de las labores administrativas.
4.	Realizar seguimiento al desarrollo de procedimiento liderados por la dependencia, con el propósito de verificar los resultados obtenidos frente a lo planeado y proponer acciones de mejoramiento y ajuste a las actividades programadas, cuando sea necesario.
5.	Elaborar y recopilar la información necesaria y pertinente para la elaboración de informes de gestión institucional, de acuerdo a lo solicitado por los organismos de control interno y externo.
6.	Aplicar conocimientos técnicos para el apoyo a la gestión de la nómina y compensación del talento humano de la organización, a través del uso de sistemas de información.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Sistema General de Seguridad Social
2.	Manejos de sistemas de información
3.	Sistemas de gestión de calidad
4.	Atención al usuario
5.	Normatividad aplicable a las instituciones de educación superior

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Instructor
CÓDIGO:	3070
GRADO:	10
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	2
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 1.657.395
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Bienestar Universitario – Deportes	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos técnicos para contribuir a la preparación física de la comunidad universitaria, a través del desarrollo de actividades formativas, recreativas y deportivas que fomenten la cultura de la salud y el sano esparcimiento.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Dirigir las clases y sesiones recreativas, deportivas y de ejercicio físico impartidas en la unidad deportiva y gimnasio de la Universidad de Caldas, con el fin de contribuir al mejoramiento en las condiciones de salud de los participantes.
2.	Apoyar la planificación, desarrollo y evaluación de actividades deportivas y prácticas académicas realizadas por los estudiantes de la licenciatura en educación física, con el fin de contribuir al fortalecimiento de sus competencias.
3.	Brindar apoyo logístico para el desarrollo de las diferentes clases y talleres que se realizan en la unidad deportiva y gimnasio de la Universidad de Caldas y realizar la administración y mantenimiento de los equipos que se encuentren a su disposición, a efectos promover la satisfacción de los usuarios.
4.	Apoyar los deportistas competitivos de la Universidad de Caldas en el acondicionamiento físico particular que sea del caso, con el fin de contribuir al mejoramiento de capacidades físicas de cara a una adecuada participación en torneos y campeonatos.
5.	Diseñar, planificar e implementar actividades de tipo recreativo, deportivo, de ejercicio físico o de actualización pedagógica en educación física, con la finalidad de hacer un uso óptimo de las instalaciones disponibles y maximizar la cobertura en la prestación de los servicios en la unidad de deportes.
6.	Apoyar al coordinador de deportes en la identificación y caracterización de las condiciones de salud de la comunidad académica, con el fin de intervenir situaciones particulares que representen un riesgo prevalente.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Educación física, recreación y deporte
2.	Medición del rendimiento físico
3.	Técnicas y tácticas de entrenamiento deportivo
4.	Dinámica de grupos, pedagogía y fisiología del ejercicio.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Deportes, educación física y recreación, o;	Ninguna
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Deportes, educación física y recreación.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de técnico
CÓDIGO:	3054
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	9
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 1.439.166
II. ÁREA FUNCIONAL	
4 Cargos en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	
3 Cargos en la Facultad de Ciencias Agropecuarias	
1 Cargo en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales	
1 Cargo en la Facultad de Ciencias para la Salud	

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Posibilitar el ejercicio de prácticas académico-investigativas, el desarrollo de proyectos y prestación de servicios de acuerdo al área de desempeño en la Universidad de Caldas, con el fin de aportar al desarrollo de las funciones misionales y al mejoramiento del servicio brindado.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Recibir, codificar, clasificar y preparar el material requerido para realizar las prácticas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios, aplicando pruebas de control para garantizar la veracidad de los resultados.
2.	Suministrar el instrumental, los insumos y elementos requeridos para el desarrollo de las prácticas académico - investigativas, orientando sobre los protocolos de uso y seguridad, garantizando la calidad del servicio.
3.	Ofrecer asistencia técnica, administrativa y operativa a los usuarios, con el fin de que se desarrollen adecuadamente las actividades académicas e investigativas.
4.	Realizar las solicitudes y pedidos de materiales, insumos y equipos, teniendo en cuenta el plan de compras aprobado para cada vigencia y la disponibilidad en el inventario.
5.	Controlar el buen uso y manejo de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos, insumos y materiales a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación, limpieza y mantenimiento dispuestos para ello.
6.	Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7.	Apoyar las actividades de calibración y mantenimiento de equipos de medición, con el fin de garantizar precisión en los resultados y aseguramiento metrológico.
8.	Apoyar la realización de actividades de producción y/o prestación de servicios de acuerdo con las particularidades, con el fin de obtener resultados conformes a los requerimientos de los usuarios o clientes externos.
9.	Apoyar el diseño y aplicar los procedimientos, protocolos y métodos de seguridad y control de calidad, garantizando la aplicación de pruebas en entornos controlados y verificables.
10.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Protocolos y técnicas de laboratorio
2.	Manejo de equipos de laboratorio
3.	Ofimática
4.	Normas de bioseguridad
5.	Control de calidad
6.	Mantenimiento y calibración de equipos
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Instrumentación quirúrgica, bacteriología, salud pública y afines, diseño, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería mecánica, Biología, microbiología y afines, geología, física, química y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de técnico
CÓDIGO:	3054
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 1.439.166
II. ÁREA FUNCIONAL	
1 Cargo en la Facultad de Ciencias Agropecuarias – Departamento de Salud Animal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Posibilitar el ejercicio de prácticas académico-investigativas, el desarrollo de proyectos y prestación de servicios de acuerdo al área de desempeño en la Universidad de Caldas, con el fin de aportar al desarrollo de las funciones misionales y al mejoramiento del servicio brindado.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Recibir, codificar, clasificar y preparar el material requerido para realizar las prácticas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios, aplicando pruebas de control para garantizar la veracidad de los resultados.

2.	Suministrar el instrumental, los insumos y elementos requeridos para el desarrollo de las prácticas académico - investigativas, orientando sobre los protocolos de uso y seguridad, garantizando la calidad del servicio.
3.	Ofrecer asistencia técnica, administrativa y operativa a los usuarios, con el fin de que se desarrollen adecuadamente las actividades académicas e investigativas.
4.	Realizar las solicitudes y pedidos de materiales, insumos y equipos, teniendo en cuenta el plan de compras aprobado para cada vigencia y la disponibilidad en el inventario.
5.	Controlar el buen uso y manejo de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos, insumos y materiales a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación, limpieza y mantenimiento dispuestos para ello.
6.	Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7.	Apoyar las actividades de calibración y mantenimiento de equipos de medición, con el fin de garantizar precisión en los resultados y aseguramiento metrológico.
8.	Apoyar la realización de actividades de producción y/o prestación de servicios de acuerdo con las particularidades, con el fin de obtener resultados conformes a los requerimientos de los usuarios o clientes externos.
9.	Apoyar el diseño y aplicar los procedimientos, protocolos y métodos de seguridad y control de calidad, garantizando la aplicación de pruebas en entornos controlados y verificables.
10.	Apoyo en la preparación de pacientes que se someten a exámenes imagenológicos, toma de rayos x, procesamiento y digitalización de resultados.
11.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
12.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Protocolos y técnicas de laboratorio
2.	Manejo de equipos de laboratorio
3.	Ofimática
4.	Normas de bioseguridad
5.	Control de calidad
6.	Mantenimiento y calibración de equipos
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Medicina y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	47
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 1.439.166
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<p>9 Cargos en Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales              8 Cargos en Facultad de Artes y Humanidades.              6 Cargos en Secretaria General – Contratación              5 Cargos en Facultad de Ciencias Agropecuarias.              5 Cargos en Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.              3 Cargos en Facultad de Ciencias para la Salud.              3 Cargos en Facultad de Ingeniería.              2 Cargos en Vicerrectoría Académica.              2 Cargos en Vicerrectoría de Investigaciones y Posgrados              1 Cargo Oficina de Gestión Humana.              1 Cargo Oficina de Admisiones y Registro Académico.              1 Cargo Oficina Financiera.              1 Cargo en el Doctorado en Estudios Territoriales.</p>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar actividades logísticas de apoyo y soporte a los procesos, programas y proyectos que se ejecuten en las áreas administrativas y académicas de la Universidad de Caldas para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la satisfacción del usuario interno y externo.</p>	

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Prestar apoyo logístico a las actividades propias de la respectiva dependencia, tales como: consecución de auditorios, manejo de equipos, coordinación para la realización de reuniones, capacitaciones y eventos, etc., con el fin de contribuir a un eficaz desarrollo de dichas actividades.
2.	Atender y orientar a los usuarios sobre los servicios disponibles y el uso adecuado de los recursos con los que cuenta la dependencia, con el fin de favorecer el aprovechamiento de la información, la promoción del servicio y la satisfacción de las necesidades del usuario.
3.	Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada, con el fin de contribuir a una respuesta oportuna y que permita dar solución al requerimiento formulado por el usuario bajo principios de confidencialidad y protección de los documentos.
4.	Mantener el archivo de gestión de la dependencia, proceso, programa o proyecto al cual sea asignado el cargo y de los demás a los que apoye, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, con el fin de documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al archivo central e histórico de la institución.
5.	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al usuario interno y externo, estudiantes, docentes, administrativos o comunidad en general, atendiendo oportunamente sus requerimientos e incrementando su nivel de satisfacción a través de una respuesta asertiva y respetuosa.
6.	Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas utilizadas en la respectiva dependencia, con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
7.	Atender llamadas telefónicas y solicitudes presenciales de funcionarios, docentes y estudiantes, tomando con exactitud los requerimientos y promoviendo una respuesta oportuna y asertiva a lo solicitado.
8.	Verificar que la infraestructura física e instalaciones en las que se encuentra la dependencia, área o proyecto, estén en perfecto estado y tramitar oportunamente las necesidades de reparaciones locativas en las instancias respectivas, con el fin de promover un ambiente de trabajo seguro y adecuado a las necesidades.
9.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Nociones básicas de sistemas de calidad
2.	Ley general de archivo
3.	Fundamentos de gestión pública.
4.	Nociones sobre normatividad aplicable al servidor público
5.	Atención al usuario
6.	Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Ninguna

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 1.439.166
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Educación a Distancia y Virtualidad – Ceres la Dorada.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades logísticas de apoyo y soporte a los procesos, programas y proyectos que se ejecuten en las áreas administrativas y académicas de la Universidad de Caldas para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la satisfacción del usuario interno y externo.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Prestar apoyo logístico a las actividades propias de la respectiva dependencia, tales como: consecución de auditorios, manejo de equipos, coordinación para la realización de reuniones, capacitaciones y eventos, etc., con el fin de contribuir a un eficaz desarrollo de dichas actividades.
2.	Atender y orientar a los usuarios sobre los servicios disponibles y el uso adecuado de los recursos con los que cuenta la dependencia, con el fin de favorecer el aprovechamiento de la información, la promoción del servicio y la satisfacción de las necesidades del usuario.

3.	Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada, con el fin de contribuir a una respuesta oportuna y que permita dar solución al requerimiento formulado por el usuario bajo principios de confidencialidad y protección de los documentos.
4.	Mantener el archivo de gestión de la dependencia, proceso, programa o proyecto al cual sea asignado el cargo y de los demás a los que apoye, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, con el fin de documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al archivo central e histórico de la institución.
5.	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al usuario interno y externo, estudiantes, docentes, administrativos o comunidad en general, atendiendo oportunamente sus requerimientos e incrementando su nivel de satisfacción a través de una respuesta asertiva y respetuosa.
6.	Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas utilizadas en la respectiva dependencia, con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
7.	Atender llamadas telefónicas y solicitudes presenciales de funcionarios, docentes y estudiantes, tomando con exactitud los requerimientos y promoviendo una respuesta oportuna y asertiva a lo solicitado.
8.	Verificar que la infraestructura física e instalaciones en las que se encuentra la dependencia, área o proyecto, estén en perfecto estado y tramitar oportunamente las necesidades de reparaciones locativas en las instancias respectivas, con el fin de promover un ambiente de trabajo seguro y adecuado a las necesidades.
9.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Nociones básicas de sistemas de calidad
2.	Ley general de archivo
3.	Fundamentos de gestión pública.
4.	Nociones sobre normatividad aplicable al servidor público
5.	Atención al usuario
6.	Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Ninguna

En razón a revisiones realizadas por la Oficina de Gestión Humana de la Universidad de Caldas, se verificaron los factores y porcentajes para las evaluaciones respectivas, encontrando precedente realizar las siguientes aclaraciones:

- Para el Nivel Asistencial se tendrá en cuenta como criterio evaluativo de educación formal, además de los establecidos, la titulación como Bachiller.
- Para el Nivel Técnico se tendrá en cuenta como criterio evaluativo de educación formal, además de los establecidos, la titulación de Pregrado.
- Por haberse incurrido en un error de citación, se aclara que la evaluación de experiencia en el cumplimiento de funciones señaladas para el perfil, es respecto de los perfiles señalados en la Resolución 897 del 14 de junio de 2019.

PARA EL NIVEL PROFESIONAL			
Factores de evaluación:	Puntaje asignado	Porcentaje asignado	MÁXIMO PUNTAJE SOBRE 100.
<b>Educación formal relacionada (máximo nivel y una sola vez)</b>		35%	50 PUNTOS
Doctorado (adicional al requisito)	35 puntos.		
Maestría (Adicional al requisito)	25 puntos.		
Especialización (Adicional al requisito)	20 puntos.		
<b>Educación no formal relacionada con el cargo.</b>		15%	
Respecto de la intensidad horaria del curso.	1 punto por cada 50 horas (Máximo 7 puntos).		
Diplomado	2 puntos (Máximo 8 puntos)		
<b>Experiencia en el cumplimiento de las funciones del cargo</b>			50 PUNTOS
Experiencia en el cumplimiento de funciones señaladas para el perfil Resolución 897 de 2019.	4 puntos por cada año de experiencia <b>RELACIONADA</b> (máximo 20 años)	40%	
Experiencia laboral	1 puntos por cada año de experiencia (máximo 20 años)	10%	

<b>PARA EL NIVEL TÉCNICO</b>				
<b>Factores de evaluación:</b>	<b>Puntaje asignado</b>	<b>Porcentaje asignado</b>	<b>MÁXIMO PUNTAJE SOBRE 100.</b>	
<b>Educación formal relacionada (máximo nivel y una sola vez)</b>				
Pregrado	35 puntos	35%	50 PUNTOS	
Tecnología (Adicional al requisito)	30 puntos.			
Técnico ( Adicional al requisito)	25 puntos.			
<b>Educación no formal relacionada con el cargo.</b>				
Respecto de la intensidad horaria del curso.	1 puntos por cada 50 horas (Máximo 7 puntos).	15%		
Diplomado	2 puntos (Máximo 8 puntos)			
<b>Experiencia relacionada en el cumplimiento de las funciones del cargo</b>				
Experiencia en el cumplimiento de funciones señaladas para el perfil Resolución 897 de 2019.	4 puntos por cada año de experiencia <b>RELACIONADA</b> (máximo 20 años)	40%	50 PUNTOS	
Experiencia laboral	1 punto por cada año de experiencia (máximo 20 años)	10%		

<b>PARA EL NIVEL ASISTENCIAL</b>				
<b>Factores de evaluación:</b>	<b>Puntaje asignado</b>	<b>Porcentaje asignado</b>	<b>MÁXIMO PUNTAJE SOBRE 100.</b>	
<b>Educación formal relacionada (máximo nivel y una sola vez)</b>				
Tecnología	35 puntos.	35%	50 PUNTOS	
Técnico	30 puntos.			
Bachiller	25 puntos.			
<b>Educación no formal relacionada con el cargo.</b>				
Respecto de la intensidad horaria del curso.	1 punto por cada 50 horas (Máximo 7 puntos).	15%		
Diplomado	2 puntos (Máximo 8 puntos)			
<b>Experiencia relacionada en el cumplimiento de las funciones del cargo</b>				
Experiencia en el cumplimiento de funciones señaladas para el perfil en la Resolución 897 de 2019.	4 puntos por cada año de experiencia <b>RELACIONADA</b> (máximo 20 años)	40%	50 PUNTOS	
Experiencia laboral	1 punto por cada año de experiencia (máximo 20 años)	10%		

Aclaremos que la Oficina de Gestión Humana de la Universidad de Caldas, se encuentra presta a brindar asesoría o resolver cualquier inquietud que pueda generarse al respecto.

Publicado en Manizales a los veintiún (21) días del mes de junio de 2019.

Cordialmente,

*Andrea V.*

**ANDREA MARCELA VALENCIA QUINTERO.**

Jefe de Oficina de Gestión Humana.

