

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 998

29 de junio de 2022

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 367 de 2020 correspondiente al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital De Antioquia – IU. Digital”

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA

En uso de sus atribuciones legales en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos 785 de 2005, 1083 de 2015, 815 de 2018, el Decreto 989 de 2020, el Acuerdo Directivo No. 012 de 2018 y el Acuerdo Directivo 013 de 2018, modificado por el Acuerdo Directivo 038 de 2019 y en uso de las facultades conferidas por los literales a), b), j) además del y) del Acuerdo Directivo No. 087 de 2021, y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Ordenanza 74 de 27 de diciembre de 2017, expedida por la Honorable Asamblea Departamental de Antioquia crea la IU. Digital, la cual, en su artículo 1° dispone, *“Créase un Establecimiento Público de Educación Superior, del orden departamental, denominado Institución Universitaria Digital de Antioquia y en forma abreviada IU. Digital con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, y patrimonio independiente, el cual se regirá por las normas que regulan el sistema educativo, sector educativo y el servicio público de educación superior y por lo previsto en esta ordenanza.”*
2. Que mediante el acto de creación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, se aprueba la planta inicial de la entidad conforme a lo indicado en el estudio de factibilidad correspondiente a la Resolución del Ministerio de Educación No 28994 de 20 de diciembre de 2017, que hace parte integral de la ordenanza, en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 785 de 2005, *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la Ley 909 de 2004”*, especialmente en sus artículos 27, 28 y 29, a adecuar la planta de cargos del establecimiento público, del orden departamental con sus niveles jerárquicos y nomenclatura.
3. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, consagra que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado Decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades.

4. Que el Rector de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, actuando de conformidad con el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*”, procedió mediante Resolución 002 del 18 de mayo de 2018, a adoptar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
5. Que el Rector de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, actuando de conformidad con el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Expidió la Resolución 098 del 10 de junio de 2019, la Resolución 197 del 29 de enero de 2020, la Resolución 250 del 24 de junio de 2020 y la Resolución 367 de 29 de diciembre de 2020 “ *Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital*”.
6. Que conforme a la norma ibidem, será la autoridad competente mediante acto administrativo quien adopte las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, y quien establecerá las equivalencias entre estudios y experiencias en los casos en que se considere conveniente, pertinente y necesario.
7. Que la planta de cargos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia cuenta con un total de cincuenta y ocho (58) plazas, de las cuales, actualmente se tienen provistas cuarenta y cuatro (44) plazas.
8. Que el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, estableció que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones establecidas en éste.
9. Que mediante Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública, fijó las competencias laborales generales para los empleos públicos.
10. Que el día 15 de julio de 2021, el Consejo Directivo como máxima autoridad de dirección expidió el Acuerdo Directivo 087 “*Por medio del cual se modifica el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital De Antioquia – IU. Digital*”, el cual en su artículo 39 define las funciones para el cargo de Rector de la IU. Digital.
11. Que mediante el literal y) del artículo 39 del Acuerdo Directivo 087 de 2021, el Rector tiene competencias para “*establecer y determinar el Manual de funciones*”

y la distribución de la planta de personal de los diferentes niveles, de acuerdo con la estructura aprobada por el Consejo Directivo”

12. Que el Rector de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, de conformidad con la facultad concedida por el Acuerdo Directivo 087 de 2021 y con sujeción a lo establecido en el Decreto 785 de 2005 y en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos que lo considere necesario.
13. Que cada vez que sea necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, se hará de conformidad a las disposiciones legales vigentes y a las normas de Carrera Administrativa y Empleo Público.
14. Que el Rector de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, mediante Resolución Rectoral N° 997 de 2022, distribuye los cargos, ubica el personal y actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales teniendo en cuenta la estructura aprobada y adoptada para cincuenta y ocho (58) cargos, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Suprimir del artículo quinto de la Resolución Rectoral No. 367 del 29 de diciembre de 2020, las funciones y competencias laborales de los siguientes empleos:

1. Profesional Universitario, Nivel: Profesional, Código 219 Grado 04 adscrito a la Secretaría General.
2. Profesional Universitario, Nivel: Profesional, Código 219, Grado 03 adscrito a la Vicerrectoría de Extensión.
3. Profesional Especializado, Nivel: Profesional, Código 222, Grado 08 adscrito a la Dirección Financiera.
4. Conductor, Nivel: Asistencial, Código 480, Grado 02 adscrito a la Rectoría.

ARTÍCULO 2. Incluir en el artículo quinto de la Resolución Rectoral No. 367 del 29 de diciembre de 2020, las funciones y competencias laborales de los siguientes empleos:

1. Técnico Administrativo, Nivel: Técnico, Código 367, grado 02, adscrito a la Secretaria General con el siguiente manual específico de competencias y funciones, así:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</small>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 3
		PÁGINA 38/177
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Código:	367	
Grado:	02	
N.º de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Secretaría General	
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario General	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Realizar labores técnicas y/o operativas en el proceso de gestión documental del archivo de la Institución Universitaria Digital de Antioquia de manera organizada y eficiente, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso y se brinde la mejor atención al cliente interno y externo, cumpliendo con la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivo.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 		
FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas, para asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad Archivística interna y externa. 2. Gestionar los ocho (8) procesos Archivísticos (Planeación, Producción, Gestión y 		

<p>trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración), acorde con la Norma vigente emanada del Archivo General de la Nación.</p> <p>3. Ejecutar las normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la entidad a nivel nacional con el fin de promover su cumplimiento y facilitar su aplicación.</p> <p>4. Diseñar los instrumentos Archivísticos, tales como Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Inventarios Documentales, entre otros necesarios, así como los Procedimientos, Instructivos y formatos acordes con la normatividad archivística existente y ejecutar las normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la entidad.</p> <p>5. Gestionar el Software de Gestión Documental Institucional existente de acuerdo a la normatividad.</p> <p>6. Garantizar el acceso los ciudadanos a los documentos públicos, en cumplimiento las normas vigentes en la materia.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
NIVEL TÉCNICO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo Adaptación al cambio.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Archivo • Gestión Documental • Tablas de Retención Documental • Procesos y Procedimientos de Gestión Documental • Transferencias Documentales • Programa de Gestión Documental • Plan Institucional de Archivos • Inventario Documental • Conservación y protección de Documentos • Digitalización de Documentos 	
AREA DEL CONOCIMIENTO	
<p>Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Administración, Contaduría y Afines</p>	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
<p>Título de formación tecnológica en: Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Tecnología en Archivística, Tecnólogo en Gestión Documental. Gestión Administrativa</p>	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) Meses de experiencia en el área relacionada con el área de desempeño.

2. Profesional Universitario, Nivel: Profesional, Código 219 Grado 04, adscrito a la Vicerrectoría de Extensión con el siguiente manual específico de competencias y funciones, así:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - EGRESADOS

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 84/177
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Código:	219	
Grado:	04	
N.º de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría de Extensión	
Cargo del jefe Inmediato:	Vicerrector de Extensión	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Apoyar el funcionamiento operativo de la Vicerrectoría de Extensión, con el fin de cumplir con las políticas institucionales establecidas, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos 		

- requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la participación de egresados al desarrollo de los ejes misionales de Docencia, Investigación y Extensión de la IU Digital de Antioquia, de acuerdo con sus necesidades y características.
2. Mantener contacto permanente con los egresados para conocer su experiencia y el impacto social que generan.
3. Realizar eventos que convoquen a los egresados.
4. Generar programas de fidelización de egresados a través del uso eficiente y racional de los recursos propios y de la identificación de convenios.
5. Articular estudiantes de últimos niveles que realizan práctica empresarial a la estructura de las actividades para fomentar el vínculo entre la Institución y el sector productivo.
6. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico- profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado.
- Planes empresariales y oferta de negocios.
- Políticas estatales del Sector Educativo
- Planeación Estratégica y Planificación Administrativa
- Planes de Desarrollo Territorial
- Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES
- Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior.

<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y evaluación de proyectos • Diseños curriculares y ofertas de servicios académicos. • Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC 	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier áreas del conocimiento.	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier núcleo básico del conocimiento NBC.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

3. Profesional Especializado, Nivel: Profesional, Código 222, Grado 05, adscrito a la Oficina Asesora de Auditoría Interna con el siguiente manual específico de competencias y funciones, así:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN 3
	I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
Código:	222	
Grado:	05	
N.º de Cargos:	Uno (01)	
Dependencia:	Oficina de Auditoría Interna	
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Auditoría Interna	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Coordinar los procesos asignados a la Oficina Asesora de Auditoría Interna, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015		

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la jefe de la Oficina de Auditoría Interna en la definición de las políticas relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad.
2. Organizar la verificación y evaluación del Sistema de Auditoría Interna de la Institución y proponer las recomendaciones para su mejoramiento.
3. Presentar a la jefe de la Oficina de Auditoría Interna los informes de los diferentes seguimientos y auditorías que efectúe, presentando su concepto como instancia evaluadora y las recomendaciones necesarias en cumplimiento de sus funciones.
4. Presentar los informes de gestión sobre su cargo que le sean requeridos, de conformidad con la normatividad legal vigente y los requerimientos efectuados por los organismos de control y entidades externas.
5. Apoyar en la Orientación a las dependencias y servidores públicos de la Institución en el mejoramiento del sistema de control interno, en coherencia con las normas vigentes y los criterios técnicos establecidos.
6. Elaborar y presentar los informes de auditoría evidenciando los resultados y hallazgos de los procesos auditados, teniendo en cuenta las disposiciones legales y normativas existentes.
7. Preparar y presentar los informes de ley y otros inherentes al rol de la Oficina de Auditoría Interno contribuyendo a la mejora continua del sistema de control interno.
8. Participar en el diseño, construcción, actualización e implementación de instrumentos, manuales, instructivos, metodología de riesgos y documentos propios para el desarrollo de la gestión de la Oficina de Auditoría Interna.
9. Controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas, proyectos o estrategias especiales de la dependencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan estratégico de la Institución

<p>Universitaria Digital de Antioquia.</p> <p>10. Liderar y proponer desde su área de especialización estudios que permitan recomendar métodos, procedimientos y sistemas tendientes al mejoramiento de los procesos y el cumplimiento de metas.</p> <p>11. Revisar y proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
NIVEL PROFESIONAL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico- profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de Personal • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas internacionales de Auditoría. • Modelo estándar de Control Interno. • Gestión de Procesos. • Gestión de Riesgos. • Sistema de Gestión. • Normas en Contratación y supervisión. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Metodologías de Investigación. • Análisis de procesos y procedimientos. • Administración del Riego. • Indicadores de Gestión. • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Área del Conocimiento	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC	Quince (15) meses de experiencia relacionada

4. Conductor, Nivel: Asistencial, Código 480, Grado 04, adscrito a la Rectoría con el siguiente manual específico de competencias y funciones, así:

CONDUCTOR

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>VERSIÓN 3</p>
		<p>PÁGINA 25/177</p>
<p>I. IDENTIFICACION</p>		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR	
Código:	480	
Grado:	04	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Rectoría	
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector	
Case:	Tiempo Completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<p>II. PROPOSITO PRINCIPAL</p>		
<p>Desarrollar labores como conductor de vehículo automotor de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, propendiendo por ofrecer condiciones adecuadas para los desplazamientos tanto de personas como de bienes.</p>		
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>		
<p>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo Ejecutar un buen servicio de transporte, tanto del personal como de los bienes de la Entidad a los sitios requeridos. 		
<p>FUNCIONES ESENCIALES</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el correcto funcionamiento del vehículo que le sea asignado, reportando de manera oportuna las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores encomendadas. 		

<ol style="list-style-type: none"> 2. Ejercer una correcta utilización de los elementos, herramientas y equipos requeridos para el funcionamiento óptimo del vehículo que le sea asignado y que se encuentren a su cargo. 3. Abstenerse de transportar personas ajenas a la Institución o no autorizadas por ésta, así como desplazarse a sitios no autorizados. 4. Llevar control de las horas extras laboradas en la planilla especificada por la Institución Universitaria Digital de Antioquia. 5. Reportar accidentes y/o inconvenientes de tránsito. 6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza y los documentos que le sean encomendados. 7. Desplazarse hacia los diferentes Municipios del Departamento para apoyar la ejecución de los diferentes proyectos o procesos de la Institución, según las directrices dispuestas por el superior inmediato. 8. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y salud en el Trabajo- SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la Institución. 9. Las demás funciones que señale el Jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
NIVEL ASISTENCIAL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en materia de tránsito y transporte. • Mecánica básica del vehículo, Manejo preventivo del vehículo. • Primeros auxilios. • Señales de tránsito. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Sistema de Gestión de la Calidad SGC. 	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	
N/A	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
N/A	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y poseer licencia de Conducción mínimo C1 o equivalente y Vigente	Dieciséis (16) meses de experiencia

ARTÍCULO 3. Modificar los requisitos de estudio para el Cargo: Profesional Universitario, Nivel: Profesional, Código 219, Grado: 04, adscrito a la Vicerrectoría de Extensión, contenidos en el artículo quinto de la Resolución Rectoral No. 367 del 29 de diciembre de 2020, quedando así:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PROYECCIÓN SOCIAL

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 81/177
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Código:	219	
Grado:	04	
N.º de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría de Extensión	
Cargo del jefe Inmediato:	Vicerrector de Extensión	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Apoyar el funcionamiento operativo de la Vicerrectoría de Extensión, con el fin de cumplir con las políticas institucionales establecidas, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 		

4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar plan de proyección social de los programas y servicios de la Institución Universitaria Digital de Antioquia y su Vicerrectoría de Extensión.
2. Establecer un cronograma estratégico de presencia en eventos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
3. Ofertar un portafolio de programas y servicios de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
4. Realizar de atención virtual o presencial de los requerimientos relacionados con el desarrollo las funciones.
5. Construir informes compilatorios de presencia en eventos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia cuando sea requerido, de acuerdo con los lineamientos Institucionales.
6. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico- profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado.
- Planes empresariales y oferta de negocios.
- Políticas estatales del Sector Educativo.
- Planeación Estratégica y Planificación Administrativa.
- Planes de Desarrollo Territorial.
- Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES.

<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior. • Formulación y evaluación de proyectos. • Diseños curriculares y ofertas de servicios académicos. • Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Sistema de Gestión de la Calidad SGC. 	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier área del conocimiento.	
NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier núcleo básico del conocimiento NBC.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO 4. Modificar los requisitos del área del conocimiento y el núcleo básico del conocimiento para los siguientes Cargos contenidos en el artículo quinto de la Resolución Rectoral No. 367 del 29 de diciembre de 2020, quedando así:

1. Profesional Especializado, Nivel: Profesional, Código 222, Grado: 05, adscrito a la Vicerrectoría de Extensión.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO - COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</small>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN 3
		PÁGINA 72/177
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
Código:	222	
Grado:	05	
N.º de Cargos:	Uno (01)	
Dependencia:	Vicerrectoría de Extensión	
Cargo del jefe inmediato:	Vicerrector de Extensión	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		

Coordinar los procesos asignados a la Vicerrectoría de Extensión, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las convocatorias de movilidad nacional e internacional multiestamentaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Promover eventos académicos nacionales e internacionales en el marco de las facultades y programas, con el fin de dar visibilidad y posicionamiento a la Institución.
3. Vincular proyectos interculturales a los espacios académicos institucionales, que permitan a la comunidad académica desarrollar o fortalecer una mentalidad global.
4. Conectar la Institución y a su comunidad académica con redes globales de conocimiento y de cooperación internacional, que tengan pertinencia para el mejoramiento de la calidad de la Institución.
5. Implementar una estrategia comunicacional que fortalezca el proceso de internacionalización y las conexiones con los diversos sectores de interés institucional y las fuentes de información que sean pertinentes para la producción y transmisión de nuevos conocimientos.
6. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas

por la entidad.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
NIVEL PROFESIONAL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico- profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de Personal • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas internacionales de Auditoría. • Modelo estándar de Control Interno. • Gestión de Procesos. • Gestión de Riesgos. • Sistema de Gestión. • Normas en Contratación y supervisión. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Metodologías de Investigación. • Análisis de procesos y procedimientos. • Administración del Riego. • Indicadores de Gestión. • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Área del Conocimiento	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC	Quince (15) meses de experiencia relacionada

2. Profesional Especializado, Nivel: Profesional, Código 222, Grado: 05, adscrito a la Vicerrectoría de Extensión,

PROFESIONAL ESPECIALIZADO - PROYECTOS ESPECIALES

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</small>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN 3
		PÁGINA 75/177
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
Código:	222	
Grado:	05	
N.º de Cargos:	Uno (01)	
Dependencia:	Vicerrectoría de Extensión	
Cargo del jefe inmediato:	Vicerrector de Extensión	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Coordinar los procesos asignados a la Vicerrectoría de Extensión, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 		
FUNCIONES ESENCIALES		

1. Diseñar propuestas de orientadas a la transferencia de conocimiento producido a partir del desarrollo de los ejes misionales de la institución.
2. Coordinar las acciones de seguimiento técnico y financiero a las actividades de asesoría, consultoría, ejecución de proyectos y demás actividades de apropiación social de conocimiento ejecutadas a través de procesos de extensión.
3. Monitorear sistemáticamente potenciales proyectos de interés para la institución, así como posibles fuentes de financiación para proponer y gestionar su desarrollo.
4. Acompañar las compras, adquisición de suministros, pagos y demás temas administrativos asociados a los proyectos de extensión.
5. Velar por el cumplimiento de requisitos para iniciar la ejecución de proyectos, entregas de informes, procesos de liquidación de proyectos, entre otros.
6. Representar a la Institución Universitaria en todo lo relacionado con la gestión de proyectos de desarrollo.
7. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico- profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de Personal • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado.
- Planes empresariales y oferta de negocios.
- Políticas estatales del Sector Educativo
- Planeación Estratégica y Planificación Administrativa
- Planes de Desarrollo Territorial
- Sistema Nacional de Acreditación.
- Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES
- Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Educación continua y permanente.
- Convenios interadministrativos y alianzas estratégicas
- Diseños curriculares y ofertas de servicios académicos.
- Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

• Sistema de Gestión de la Calidad SGC	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Área del Conocimiento	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC	Quince (15) meses de experiencia relacionada

3. Profesional Especializado, Nivel: Profesional, Código 222, Grado: 06, adscrito a la Vicerrectoría de Extensión.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EXTENSIÓN ACADÉMICA

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</small>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN 3
		PÁGINA 78/177
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
Código:	222	
Grado:	06	
N.º de Cargos:	Uno (01)	
Dependencia:	Vicerrectoría de Extensión	
Cargo del jefe inmediato:	Vicerrector de Extensión	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Coordinar los procesos asignados a la Vicerrectoría de Extensión, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015		
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.		
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de		

los recursos disponibles.

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar de las necesidades de formación en cursos de Extensión Académica para estudiantes, egresados y público en general, teniendo en cuenta estudios de pertinencia y documentos estratégicos.
2. Elaborar un plan de ejecución de oferta de Extensión Académica para cada licencia.
3. Establecer la estructura académica de los programas de formación a ofertar, tanto los definidos por la Institución dentro de su ruta estratégica como aquellos solicitados por externos.
4. Realizar los trámites necesarios para desarrollar la oferta de Extensión Académica tanto a nivel interno como con entidades e instituciones externas cuando sea requerido, desde su inicio hasta la emisión de certificados.
5. Coordinar la contratación de expertos temáticos para la construcción y/o adecuación los contenidos de los cursos.
6. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico- profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de Personal • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado.
- Planes empresariales y oferta de negocios.
- Políticas estatales del Sector Educativo
- Planeación Estratégica y Planificación Administrativa
- Planes de Desarrollo Territorial
- Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES
- Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Diseños curriculares y ofertas de servicios académicos.
- Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Área del Conocimiento

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 5. La presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA
Rector

Acción	Nombre	Fecha
Proyectó y elaboró	Luz Ofelia Rivera Restrepo	29/06/2022
Revisó y Aprobó	Luz Gladys Tamayo Jaramillo	29/06/2022
Revisó y Ajustó	Cristian Andrés Echeverri Jaramillo	29/06/2022
Revisó y Aprobó	Camilo Alexander Hurtado Cataño	29/06/2022
Revisó	Jessica Andrea Agudelo Vélez	29/06/2022
Aprobó	Leonardo Fabio Marulanda Londoño	29/06/2022

Los anteriores, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad presentamos para firma.