



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 072
24 de septiembre de 2025

“Por medio del cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta inicial de personal de la Institución Universitaria Pública de Bello – IUPBELLO”

**EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO –
IUPBELLO**

En uso de sus atribuciones legales en especial las conferidas por la Constitución Política de Colombia de 1991, la Ley 909 de 2004 y sus Decretos 785 de 2005, 1083 de 2015, 815 de 2018, el Decreto 989 de 2020 y en uso de las facultades conferidas por el Acuerdo Directivo 014 de 2025 y el Acuerdo 008 de 2025, y;

CONSIDERANDO:

1. Que el Acuerdo Municipal No. 016 de 12 de julio de 2022, expedido por el Honorable Concejo Municipal de Bello, crea la Institución Universitaria Pública de Bello – IUPBELLO, indica en su artículo 1°, *“Créese un Establecimiento Público de Educación Superior, del orden municipal, denominado la Institución Universitaria Pública de Bello y en forma abreviada IUPBELLO, con personería jurídica, con autonomía académica, administrativa y financiera, y patrimonio independiente, el cual se regirá por las normas que regulan sistema educativo, sector educativo, y el servicio público de educación superior y por lo previsto en este acuerdo municipal”*
2. Que mediante el acto de creación de la Institución Universitaria Pública de Bello – IUPBELLO, se presentó la planta inicial de la entidad teniendo en cuenta el estudio de factibilidad correspondiente, aprobado por el Ministerio de Educación Nacional en la Resolución 023828 del 11 de diciembre de 023,
3. Que 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”*, se hace necesario expedir la presente resolución, estableciendo el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos creados en la Institución Universitaria Pública de Bello.

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



4. 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 la referenciada norma, serán fijados por los respectivos organismos o entidades estatales.
5. Que mediante Decreto 815 del 08 de mayo de 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública, fijó las competencias laborales generales para los empleos públicos.
6. Que el Decreto 989 de 2020 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, define las competencias y requisitos para el empleo de jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional y territorial.
7. Que el Consejo Directivo de La Institución Universitaria Pública De Bello-IUPBELLO, mediante el acuerdo 020 de 2025, aprobó los perfiles de los cargos creados mediante el acuerdo 003 de 2025.
8. Que dada las competencias otorgadas al Rector Encargado de la Institución Universitaria Pública de Bello en el Artículo 54, del Acuerdo 014 de 2025 y teniendo en cuenta lo mencionado, se hace necesario expedir regulación respecto al manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta inicial de personal de la Institución Universitaria Pública de Bello.

Que, en mérito de lo anterior el Rector Encargado de la Institución Universitaria Pública de Bello;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual Específico de Funciones, y Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta global de personal de la Institución Universitaria Pública de Bello – IUPBELLO.

ARTICULO SEGUNDO. Las competencias comportamentales y laborales generales que deben tener los diferentes funcionarios que conforman la planta global de personal de la Institución Universitaria Pública de Bello – IUPBELLO son los siguientes:

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, método y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none">• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none">• Asume la responsabilidad por sus resultados• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos• Adopta medidas para minimizar riesgos• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</p>

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none">•Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna•Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros•Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos•Incorpora las necesidades de estudiantes y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo•Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente•Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none">•Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas•Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades•Apoya a la organización en situaciones difíciles•Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.•Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se•requiere, sin descuidar sus tareas
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none">•Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones•Responde al cambio con flexibilidad•Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos•Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la	<ul style="list-style-type: none">•Cumple los compromisos que adquiere con el equipo•Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



	consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> •Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros •Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales •Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad •Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del Equipo
--	--	--

ARTÍCULO TERCERO: Competencias comportamentales por nivel jerárquico. Las competencias comportamentales que, como mínimo deben tener los servidores de la Institución Universitaria Pública de Bello se establecen las siguientes. Es de mencionar, que, aquí se establecen las mínimas requeridas normativamente y se adicionan las mismas con fundamento en los requerimientos de la Institución.

1. Nivel Directivo

Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> •Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor •Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos •Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias •Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos
--------------------	---	--

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



		<ul style="list-style-type: none">•Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales•Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta,•logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none">•Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.•Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.•Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.•Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.•Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.•Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los lazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none">•Prevé situaciones y escenarios futuros•Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.•Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



		<ul style="list-style-type: none">•Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.•Optimiza el uso de los recursos. Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none">•Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.•Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.•Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.•Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.•Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none">•Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.•Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.•Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.•Asume una función orientadora para

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



		promover y afianzar las mejores prácticas y desempeño. Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus Conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none">• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenir las o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none">• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.• Asume como propia la solución acordada por el equipo.• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none">• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none">• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.• Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.• Utiliza contactos para conseguir objetivos• Comparte información para establecer lazos.• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none">• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none">• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones Posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas• Desarrolla las actividades de

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@jubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquifa - Piso 8



		acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



		personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none">• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. Decide en situaciones de alta complejidad de incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
-------------	------------------------------	---------------------

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



<p>Confiabilidad Técnica</p>	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlo a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
<p>Disciplina</p>	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y Desarrolla actividades acordes con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambio en los procesos.
<p>Responsabilidad</p>	<p>Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia y las tareas encomendadas.

5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	• Conductas asociadas
-------------	------------------------------	-----------------------

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none">• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.• Evade temas que indagan sobre información confidencial.• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.• Transmite información oportuna y Objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none">• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Articula sus actuaciones con las de los demás• Cumple los compromisos adquiridos• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO CUARTO: Las Competencias Comportamentales que se requieren

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoría@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



para ocupar los empleos del Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control interno son las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asuma responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superarlos resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estandartes, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos	<ul style="list-style-type: none">• Prevé situaciones y escenarios futuros.• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.• Optimiza el uso de recursos. Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.• Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas y otros cuando se requiere.• Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.• Mantiene la reserva de la información

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES Y COMPETENCIAS. De acuerdo con el marco normativo nacional, los estatutos la planeación estratégica y procesos de la Institución Universitaria Pública de Bello – IUPBELLO, se establece con base a estos, las funciones y competencias laborales para los diferentes empleos de la planta de cargos de la Institución Universitaria Pública de Bello – IUPBELLO de la siguiente manera:

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



RECTOR

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	RECTOR
Código:	048
Grado:	04
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	CONSEJO DIRECTIVO
Clase:	Tiempo completo
Naturaleza del Cargo:	Periodo Fijo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Representar legalmente a la Institución, así como responder por el direccionamiento estratégico, y el ejercicio del gobierno y la gestión, desarrollando las líneas de actuación aprobadas por los Consejos Directivo y Académico, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 	
FUNCIONES ESENCIALES -Acuerdo 14 Estatuto General IUPBELLO Artículo 54.	

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los estatutos, los reglamentos institucionales y los actos administrativos vigentes, así como ejecutar las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo.
2. Ejercer la representación legal de la Institución, dirección y gestión o nombrar delegados o apoderados especiales judiciales o extrajudiciales cuando a ello haya lugar.
3. Dirigir y controlar las políticas institucionales orientadas a garantizar el funcionamiento, autonomía y desarrollo de la Institución.
4. Dirigir el funcionamiento general de la Institución, orientando y controlando las políticas institucionales, la planeación, ejecución, evaluación y desarrollo armónico de las dependencias, en procura de la autonomía, el fortalecimiento y el cumplimiento de los fines misionales
5. Orientar y adoptar los procesos y procedimientos de planeación, programación, dirección, ejecución, administración, evaluación y control institucional, asegurando la articulación de las dependencias y el desarrollo armónico de la Institución.
6. Dirigir y garantizar la implementación del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad y Autoevaluación Institucional, asegurando su articulación con la planeación y el presupuesto, e integrando procesos de autoevaluación, seguimiento, mejora continua y uso de información relevante para el cumplimiento de las condiciones de calidad de las funciones misionales.
7. Adoptar los sistemas de información necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución.
8. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación previa recomendación del Consejo académico el proyecto del Plan de Desarrollo institucional y velar por su cumplimiento.
9. Presidir y dirigir las deliberaciones del Consejo académico.
10. Dirigir y fomentar las relaciones nacionales e internacionales de la Institución.
11. Velar por la conservación y el crecimiento del patrimonio económico, científico, pedagógico, cultural y artístico de la Institución.
12. Aceptar y cuando por su naturaleza o cuantía le correspondan o por delegación del Consejo Directivo, donaciones y legados.
13. Celebrar convenios y contratos cuya cuantía no exceda los límites estatutariamente establecidos.
14. Someter el proyecto de presupuesto de la Institución a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo conforme a las normas legales, una vez adoptado.
15. Autorizar los traslados presupuestales que se requieran durante la vigencia fiscal y cuya cuantía esté dentro del límite de competencia del Consejo Directivo.
16. Gestionar ante la autoridad competente las adiciones o modificaciones presupuestales a que haya lugar.
17. Procurar la adecuada recaudación, administración e inversión de los bienes y

CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

✉️ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



- rentas de la Institución.
18. Fijar el valor de los servicios de extensión y de investigación.
 19. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución y que no estén atribuidos a otra autoridad institucional.
 20. Reglamentar el proceso de elección de los representantes de los distintos estamentos que, conforme a la Ley y a las normas estatutarias, integran los cuerpos colegiados de la Institución mediante elección, con excepción de las convocatorias para la elección de los miembros del Consejo Directivo, competencia que corresponde exclusivamente a dicho órgano
 21. Elaborar conforme al presupuesto institucional y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, la propuesta de planta de personal, los perfiles de empleos, el manual de funciones y la distribución de cargos de la planta de personal en los distintos niveles, para su aprobación por parte del Consejo directivo.
 22. Expedir los manuales de funciones y requisitos, los procesos y procedimientos.
 23. Convocar los concursos para la provisión de cargos que correspondan a la carrera docente o administrativa.
 24. Nombrar y remover al personal de la Institución, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y adoptar todas las decisiones concernientes a la administración de personal.
 25. Proponer al Consejo directivo, los estatutos y reglamentos que rigen la vida de la institución.
 26. Ejercer la función disciplinaria según lo previsto en la ley, los estatutos y los reglamentos de la Institución.
 27. Firmar los títulos que la Institución otorgue y las correspondientes actas de grado.
 28. Disponer, cuando las circunstancias lo hagan indispensable, la suspensión de actividades de la Institución hasta por quince (15) días, previa recomendación del Consejo Académico.
 29. Presentar informes periódicos al Consejo Directivo sobre la gestión institucional, incluyendo la ejecución presupuestal, la situación financiera y los avances del plan de desarrollo, al menos una vez al mes y de forma consolidada en los meses de junio y diciembre la ejecución presupuestal y de la situación financiera.
 30. Realizar anualmente la rendición de cuentas ante toda la comunidad educativa de la Institución, así como de las partes interesadas.
 31. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos correspondientes, o las que le delegue el Consejo Directivo de las funciones atribuidas a ese Organismo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



Conocimiento Institucional

- Estructura y Administración del Estado
- Estatuto General de la IUBELLO
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema Nacional de Acreditación
- Plan de desarrollo institucional
- Fundamentos de Administración y Finanzas públicas
- Sistema Gestión de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Manejo de indicadores de gestión
- Administración de personal

Normativas

- Normativa vigente aplicable al sector público de la educación superior según el cargo que desempeña
- Normativa vigente en SG-SST
- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL DIRECTIVO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

COMUNES

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

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Área del Conocimiento

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento NBC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA – Acuerdo 014 del 14 de agosto de 2025-Estatuto General Artículo 54

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoría@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



Tener título universitario de pregrado y de posgrado mínimo a nivel de **Maestría**, otorgado por Instituciones de Educación Superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. En caso de títulos otorgados en el extranjero, éstos deberán estar convalidados en Colombia al momento de la inscripción.

Acreditar diez (10) años de experiencia profesional, de los cuales mínimo cinco (5) años deberán ser en el desempeño de cargos de dirección académica o administrativa en Instituciones de Educación Superior y tres (3) años como docente de tiempo completo en Instituciones de Educación Superior.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
N.º de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector(a)
Clase:	Tiempo completo
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias de comunicación interna y externa de la universidad pública, apoyando la difusión de la información institucional, fortaleciendo la imagen corporativa, el acceso a la información pública y la interacción con los diferentes públicos, de acuerdo con los principios de transparencia, participación, inclusión y legalidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades propias del empleo, de conformidad con los requerimientos de la dependencia o del área de comunicaciones. 2. Elaborar, analizar, estudiar, revisar y/o tramitar documentos, informes, boletines, proyectos comunicativos, productos multimedia y demás piezas de trabajo, relacionadas con las funciones del cargo. 3. Atender, orientar y resolver requerimientos de los usuarios internos y externos, relacionados con los procesos de comunicación, divulgación, medios y relaciones públicas de la institución. 4. Hacer seguimiento a procesos, procedimientos y actividades de comunicación interna y externa, garantizando la calidad y oportunidad de la información institucional. 	

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



5. Utilizar adecuada y racionalmente los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de información puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones comunicativas.
6. Aplicar los principios y valores institucionales, así como las normas internas, en el desarrollo de sus funciones, garantizando transparencia, veracidad y responsabilidad en los mensajes institucionales.
7. Participar en comités, reuniones, capacitaciones y actividades institucionales, cuando sea requerido, representando a la dependencia o brindando soporte técnico en materia de comunicación.
8. Cumplir con las normas sobre seguridad, salud en el trabajo y bienestar institucional, en el ejercicio de sus funciones y en el entorno laboral.
9. Ejecutar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y a los objetivos del área de comunicaciones y de la institución.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar planes, estrategias y campañas de comunicación institucional, orientadas al posicionamiento de la universidad y la divulgación de su quehacer académico, investigativo, administrativo y cultural.
2. Redactar, editar y producir contenidos informativos y comunicacionales (noticias, boletines, comunicados, discursos, piezas gráficas, audiovisuales o digitales) para medios impresos, digitales, institucionales y externos.
3. Coordinar y mantener actualizados los canales institucionales de comunicación, como página web, redes sociales, intranet, emisoras universitarias o publicaciones.
4. Apoyar la gestión de las relaciones públicas, medios de comunicación y eventos institucionales, sirviendo de enlace entre la universidad y la opinión pública.
5. Diseñar estrategias de comunicación interna, orientadas a mejorar el flujo de información entre las diferentes dependencias y fortalecer el sentido de pertenencia institucional.
6. Asegurar el cumplimiento de las normas sobre acceso a la información pública, ley de transparencia y protección de datos personales en las comunicaciones de la universidad.
7. Monitorear y analizar la percepción pública y la cobertura mediática sobre la institución, emitiendo informes y recomendaciones para la toma de decisiones.
8. Apoyar el diseño de campañas educativas y pedagógicas, orientadas a promover valores institucionales, bienestar universitario y servicios ofrecidos por la institución.
9. Coordinar con las dependencias académicas y administrativas para la difusión efectiva de actividades, logros, convocatorias, procesos y demás información relevante.
10. Cumplir las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y a las necesidades del área de comunicaciones.

I.V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicación institucional y organizacional
- Estrategias de comunicación digital
- Producción de contenidos (escritos, audiovisuales, gráficos y web)

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



- Legislación sobre medios públicos, transparencia y protección de datos
- Manejo de redes sociales y plataformas web
- Diseño de campañas comunicativas y manejo de crisis
- Gestión de medios y relaciones públicas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Comunicación asertiva y efectiva
- Creatividad e innovación
- Orientación al usuario y servicio
- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad al cambio
- Planeación y organización
- Pensamiento crítico
- Ética profesional y responsabilidad social
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al Ciudadano.
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Área del Conocimiento

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Diseño Gráfico, Mercadeo o áreas afines.

EXPERIENCIA

Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada, preferiblemente en comunicación institucional, comunicación digital, prensa o gestión de medios en entidades públicas o educativas.

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



SECRETARIO GENERAL

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL
Código:	064
Grado:	03
N.º de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
Clase:	Tiempo completo
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Representar legalmente a la Institución, así como responder por su Dependencia, ejerciendo el gobierno y la gestión de la misma, desarrollando las líneas de actuación aprobadas por los Consejos Directivo y Académico, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015	
<ol style="list-style-type: none">1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo	
FUNCIONES ESENCIALES	

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



1. Coordinar todos los asuntos legales de la Institución.
2. Dirigir la Oficina Jurídica de la Institución y la de gestión documental
3. Llevar, custodiar y responder por los libros de actas de la Institución.
4. Dirigir y sustanciar la recepción y la distribución de correspondencia.
5. Refrendar con su firma las resoluciones que expida el rector.
6. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas el archivo general y los correspondientes a los consejos y demás órganos de los cuales sea secretario, conforme a lo dispuesto en la ley y en el Estatuto General.
7. Expedir y autenticar las copias que soliciten las autoridades de la Institución o terceras personas.
8. Notificar dentro de los términos legales y reglamentarios los actos que expidan el rector y los órganos colegiados de la Institución de los cuales sea secretario.
9. Refrendar con su firma los actos expedidos por los Consejos Directivo y Académico.
10. Autorizar con su firma las actas de grado y los títulos otorgados por la Institución de Educación Superior y expedir copias auténticas de los libros, matriculas, actas, calificaciones y documentos del archivo de la Institución de Educación Superior, y las constancias y los certificados sobre esos registros.
11. Convocar y asistir a las reuniones de los órganos colegiados, en los cuales se desempeña como secretario.
12. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo Directivo y del Consejo Académico y demás organismos en los cuales actúa como secretario
13. Las demás inherentes a su cargo, de conformidad con la ley, el Estatuto General y los reglamentos de la Institución de Educación Superior
14. Preparar, elaborar o revisar los proyectos de acuerdo del Consejo Directivo, resoluciones rectorales y aquellas resoluciones del Consejo Académico que así lo requieran.
15. Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución Universitaria Pública de Bello en la defensa de sus derechos e intereses.
16. Preparar o revisar tanto las peticiones como las respuestas que se deban dar a nombre de la Institución a las diferentes autoridades de carácter administrativo o judicial, de conformidad con los lineamientos e instrucciones de la Rectoría
17. Preparar, revisar o proyectar las respuestas de los derechos de petición que presenten docentes, estudiantes o terceros al Consejo Superior, Consejo Académico, la Rectoría, las Vicerrectorías y la Secretaría General. Así mismo, asesorar a las demás dependencias para los mismos efectos.
18. Elaborar, revisar y controlar las minutas de contratos y convenios requeridos en el ejercicio de la actividad administrativa, académico y de extensión de la Institución, los cuales deberán ser remitidos a la vicerrectoría administrativa y financiera.
19. Preparar, revisar o proyectar los conceptos jurídicos que requieran las diferentes áreas directivas de La Institución Universitaria Pública de Bello.
20. Participar en las reuniones que lleven a cabo los diferentes órganos colegiados de la Institución o en los externos, cuando así lo requiera la Rectoría.
21. Velar por el cumplimiento de las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones relacionadas con la Política de Gestión Documental.
22. Establecer las funciones para el manejo, sistematización, conservación, salvaguarda y disposición de la información archivística relacionada con el sistema

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



- de información archivístico, la expedición del documento y su flujo, los métodos y procedimientos, el tiempo de conservación del documento, las clases de archivo para la conservación del documento, los mecanismos de consulta y acceso a la información que este contiene y la depuración y eliminación del documento.
23. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la información y de las comunicaciones en cada una de las dependencias académicas y administrativas.
 24. Establecer, proyectar y aprobar las actas de modificación de la tabla de retención documental, TRD.
 25. Evaluar, seleccionar y recomendar la adquisición e implementación del sistema electrónico de documentos, teniendo en cuenta el avance de la tecnología que contribuyan a cumplir con las directrices y normas en materia archivística.
 26. Convocar al responsable de cada unidad académico y/o administrativa cada vez que se requiera evaluar aspectos relacionados con la gestión documental de estas áreas.
 27. Las demás que de acuerdo con su naturaleza que le sean asignadas en la ley, las normas internas y por la Rectoría.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
- Normatividad vigente de la Educación Superior
- Código único disciplinario
- Estatuto Anticorrupción
- Normatividad de Contratación pública y privada
- Ley General de Archivo
- Derecho Laboral
- Gerencia Pública
- Plan de Desarrollo Institucional
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
-

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

NIVEL DIRECTIVO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos 	<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

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Ciencias Sociales y Humanas

NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Derecho y Afines

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
deberá ser abogado titulado, con tarjeta profesional vigente, y contar con título de posgrado en cualquier área del conocimiento, otorgado por Institución de Educación Superior y Matrícula Profesional.	experiencia profesional mínima de cinco (5) años en el sector público, de los cuales al menos dos (2) años deberán estar relacionados con el sector de la Educación Superior.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO-ABOGADO

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
N.º de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario(a) General
Clase:	Tiempo completo
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos asignados a la Secretaría General, 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"> 10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 11. Asesorar jurídica y técnicamente los procesos de contratación estatal de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 12. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas con la gestión contractual, en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual, dentro del marco legal aplicable. 13. Hacer seguimiento y control a la ejecución de los contratos, garantizando la correcta aplicación del régimen sancionatorio, las cláusulas excepcionales y demás disposiciones legales. 14. Elaborar, revisar y conceptuar sobre documentos jurídicos y contractuales, como estudios previos, pliegos de condiciones, contratos, resoluciones, conceptos jurídicos, entre otros. 15. 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. 16. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y 	

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



- las actividades propias del área
17. Apoyar la defensa judicial y administrativa de la universidad en asuntos relacionados con la contratación pública, cuando haya litigios o controversias.
 18. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 19. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
 20. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
 21. 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.
 22. Cumplir con las demás funciones asignadas, que se relacionen con la naturaleza del cargo y que estén dentro del marco legal aplicable, conforme a las directrices institucionales y al Decreto 1083 de 2015.

FUNCIONES ESENCIALES.

- 1 Identificar el fundamento legal de la actuación institucional, frente a las decisiones administrativas garantizando la actualización permanente de las normas que la rigen.
- 2 Emitir conceptos jurídicos sobre situaciones particulares o generales de índole jurídica que sean requeridos por la dirección.
- 3 Asesorar al representante legal de la Institución jurídicamente cuando sea requerido.
- 4 Coordinar la representación judicial y extrajudicial de la Institución.
- 5 Revisar los proyectos de reglamentación, resoluciones acuerdos y demás actos administrativos internos.
- 6 Coordinar la proyección de respuesta a tutelas y derechos de petición según procedimientos y normativa vigente.
- 7 Revisar y elaborar conceptos jurídicos relacionados con la contratación estatal, dirigidos a las diferentes dependencias académicas y administrativas de la institución.
- 8 Elaborar y revisar los estudios previos, pliegos de condiciones, minutas contractuales, actos administrativos y demás documentos requeridos en los procesos de contratación.
- 9 Participar en los comités de contratación, cuando sea requerido, emitiendo juicios técnicos en derecho sobre la viabilidad de los procesos contractuales.
- 10 Hacer seguimiento a la ejecución contractual, en especial en lo relacionado con controversias contractuales, aplicación de cláusulas excepcionales y cumplimiento de requisitos legales.
- 11 Apoyar la defensa judicial y extrajudicial de la universidad en procesos relacionados con controversias contractuales.
- 12 Asistir en la atención de requerimientos de órganos de control, como

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



la Contraloría General, Procuraduría y entidades de control interno, respecto a la gestión contractual.

13 Apoyar la defensa judicial y extrajudicial de la universidad en procesos relacionados con controversias contractuales.

I.V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
- Fundamentos en gestión pública
- Contratación estatal
- Derecho administrativo
- Derecho Disciplinario
- 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 SG

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aporte técnico- profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Ética profesional Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Pensamiento analítico
- Atención al detalle
- Aprendizaje continuo

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Área del Conocimiento

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Derecho y Afines otorgado por Instituciones de Educación Superior Colombianas o en caso de que sea del extranjero presentar su respectiva convalidación Tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia Relacionada.

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Código:	098
Grado:	03
N.º de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
Clase:	Tiempo completo
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, gestionar y controlar permanentemente el desempeño bajo su responsabilidad, trabajando de forma articulada con los demás macroprocesos organizacionales en la materialización de la estrategia y de los objetivos institucionales y en la ejecución del sistema de gestión integral, para garantizar un alto desempeño, y el desarrollo y mejoramiento continuo de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo 	
FUNCIONES ESENCIALES	

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar los procesos presupuestales, de tesorería, contables y de liquidación de cuentas de la IUPBELLO, para una utilización racional y oportuna de los recursos humanos, técnicos, logísticos financieros. 2. Planear y Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de gestión humana, presupuesto, tesorería, contabilidad, servicios generales, logística y de bienestar institucional. 3. Planear el seguimiento y asesoría a su equipo de trabajo en la elaboración y presentación de informes de gestión sobre las actividades administrativas, de conformidad con los parámetros establecidos. 4. Definir estrategias para la ejecución e implementación acciones de mejora y de sostenibilidad en los procesos. 5. 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. 	
I.V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y Administración del Estado • Políticas estatales del sector Educativo • Planeación estratégica y organizacional. • Gestión de recursos humanos, logísticos y financieros. • Gestión administrativa de recursos públicos. • Bienestar social e institucional. • Ofimática. • Gestión y de la Función pública • Estatuto General de Presupuesto • Contratación Estatal • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
NIVEL DIRECTIVO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos 	<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
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 Universitario y posgrado	Cincuenta y seis (56) meses

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@lubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



mínimo a nivel de Maestría, en disciplina académica Administrativa o Financiera.	de experiencia relacionada en actividades académicas en Instituciones de Educación Superior y Cincuenta y seis (56) meses de experiencia relacionada en actividades administrativas y/o financieras.
--	--

DIRECTOR DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
Código:	009
Grado:	02
N.º de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector/a Administrativa y Financiera
Clase:	Tiempo completo
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la planeación institucional para garantizar que las acciones de la institución se alineen con su misión, visión y objetivos estratégicos, promoviendo la mejora continua y el desarrollo académico y administrativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la formulación, seguimiento y actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI). 2. Coordinar el diseño y monitoreo del plan de acción institucional y su articulación con los procesos misionales y de apoyo. 3. Promover una cultura de planeación estratégica, calidad y mejora continua en toda la institución. 4. Consolidar y analizar información institucional para orientar la toma de decisiones. 5. Coordinar procesos de evaluación institucional, autoevaluación y seguimiento a indicadores estratégicos. 6. Asesorar al equipo directivo en temas de planeación y desarrollo institucional. 7. Apoyar los procesos de Calidad Institucional. 8. Representar a la institución en espacios de planeación regional o interinstitucional cuando sea requerido. 9. Mantener actualizada la documentación y estadísticas institucionales de apoyo a la gestión. 10. Las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza del cargo. 	
FUNCIONES ESENCIALES	

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



1. Formular, coordinar y hacer seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional (PDI), asegurando su alineación con la misión, visión y objetivos estratégicos de la Institución.
2. Orientar la construcción, articulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, promoviendo su coherencia con las políticas institucionales y sectoriales, según el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
3. Apoyar la implementación del modelo de administración por procesos, en coordinación con las demás dependencias, promoviendo su mejora continua y articulación con la planeación.
4. Consolidar, analizar y difundir información estadística institucional para orientar la toma de decisiones, mediante boletines, informes y reportes periódicos.
5. Diseñar y mantener actualizado el sistema de indicadores institucionales, que permita el monitoreo y evaluación del desempeño organizacional.
6. Liderar el diseño y ejecución del Plan de Acción Institucional, asegurando su consistencia con el Plan de Desarrollo y facilitando el seguimiento y evaluación de sus resultados.
7. Acompañar y asesorar a las dependencias en la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos, desde una perspectiva estratégica y bajo enfoque de procesos.
8. Coordinar la implementación y actualización del Sistema de Gestión Integral de la Institucional, incluyendo los componentes de calidad y planeación.
9. Diseñar e implementar herramientas para la gestión de datos y la generación de conocimiento institucional, garantizando la disponibilidad, oportunidad y confiabilidad de la información.
10. Velar por la consistencia y actualización de la arquitectura institucional, apoyando el desarrollo de estructuras organizativas, flujos de procesos y esquemas de gobernanza institucional.
11. Coordinar la elaboración del informe de gestión institucional, consolidando los aportes de las diferentes dependencias, en articulación con la Rectoría.
12. Asesorar al equipo directivo en decisiones estratégicas, aportando análisis técnicos derivados de la planeación y la gestión institucional.
13. Participar en espacios de articulación con otras instituciones o entes territoriales, en temas de planeación regional, indicadores sectoriales y desarrollo institucional.
14. Las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas con la naturaleza del cargo y los objetivos estratégicos de la Institución

I.V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aplicación de herramientas TIC.
- Estructura y Administración del Estado.
- Organización y Planes Institucionales.

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoría@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Planes de Desarrollo Territorial. • Planes de Desarrollo Institucionales. • Presentación de Informes. • Planeación Estratégica y Planificación Administrativa. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Organización. • Modelo Estándar de Control Interno. • Relaciones Corporativas. • Sistema de Gestión de la Calidad SGC. • Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. • Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno 	<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
AREAS DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Área del Conocimiento	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas de Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales o de Ingeniería.</p> <p>Título de posgrado en Planeación, Administración Pública, Gerencia, Gobierno y Políticas Públicas, Educación Superior o afines.</p>	<p>Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales al menos dos (2) deben ser en cargos relacionados con planeación, gestión pública, educación superior o dirección de proyectos estratégicos.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	02
N.º de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector/a Administrativa y Financiera

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622
 ✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
 Centro Comercial Estación Niquifa - Piso 8



Clase:	Tiempo completo
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos asignados a la Dirección de Recursos Humanos, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y gestionar los recursos asignados para los programas proyectos de gestión humana de acuerdo con el total de la población afiliada, siguiendo las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto. 2. Dirigir los procesos que conduzcan al mejoramiento de los sistemas de información y de gestión humana de conformidad con los objetivos establecidos. 3. Aplicar las directrices Institucionales cumpliendo con las políticas, en lo relacionado con educación, fomento, promoción, prevención y protección en gestión de seguridad y salud del trabajo. 4. Brindar respuesta a las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios, de manera directa o a través de las oficinas de atención al usuario, de forma oportuna y pertinente. 5. 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 	

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



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.	
I.V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y Administración del Estado. • Planeación Estratégica y Planificación Administrativa • Ley del Empleo Público • Régimen Laboral del Servidor Público • Evaluación del Desempeño Laboral EDL • Sistema General de Seguridad Social Integral SGSSI • Situaciones Administrativas. • Plan de Formación y Capacitación, Incentivos y estímulos. • Sistema de Información y Gestión del Empleo Público: SIGEP • Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Formulación y evaluación de proyectos. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
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 Gestión Humana	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO TESORERÍA

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@jubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	02
N.º de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero
Clase:	Tiempo completo
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos asignados a la Dirección Financiera, 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 mejorarla 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa, el plan y uso de cuentas, que aplicasen, de acuerdo con los lineamientos legales y administrativos. 2. Liderar los procesos relacionados con la Planificación, ejecución, seguimiento y control financiero y de tesorería en armonía con los procesos presupuestales. 3. Elaborar los informes de gestión de tesorerías, así como la dirección, 	

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



<p>gestión y control de los procesos de Facturación y cartera.</p> <p>4. 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.</p>	
I.V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y Administración del Estado • Normatividad vigente de la Educación Superior • Sistema Nacional de Acreditación • Plan de desarrollo institucional • Fundamentos de Administración y Finanzas públicas • Sistema Gestión de la Calidad • Planeación Estratégica • Manejo de indicadores de gestión • Administración de personal • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Presupuesto • Manejo de portafolio financiero. • Gestión administrativa de recursos públicos. • Sistemas de gestión financiera -ERP- • Contabilidad pública y Tributaria • Ofimática. • Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas • Finanzas Públicas y de operación de tesorería • Plan de cuentas y clasificadores del Estado Colombiano • Estatuto Tributario y Código de Comercio. • 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	
Economía, Administración, Contaduría y afines	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Financiera Matemáticas, Estadística y Afines. Contaduría Pública	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC. Matrícula Profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622
 ✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
 Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	009
Grado:	01
N.º de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector/a Administrativa y Financiera
Clase:	Tiempo completo
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar los procesos contables de la entidad en cumplimiento de las normas contables públicas vigentes, garantizando la correcta y oportuna elaboración de los estados financieros, informes contables y demás reportes requeridos por los entes de control y organismos de vigilancia, con el fin de apoyar la toma de decisiones institucionales y asegurar la transparencia en la gestión de los recursos públicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar, revisar y validar la información contable generada por las diferentes dependencias de la institución, asegurando su adecuada clasificación, registro, control y conciliación.2. Preparar y presentar los estados financieros de la entidad conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.3. Verificar la correcta aplicación de las políticas contables institucionales y los marcos normativos definidos por los entes reguladores del Estado.4. Realizar el cierre contable mensual, trimestral y anual en los sistemas institucionales y en la plataforma CHIP y demás herramientas establecidas por el gobierno.5. Elaborar y presentar informes financieros y contables ante organismos de control, directivas institucionales y entes externos, en cumplimiento de los requerimientos legales y normativos.6. Ejercer control y seguimiento sobre la contabilidad de los bienes, ingresos, gastos y demás operaciones financieras de la institución, velando por la razonabilidad de las cifras.7. Ejecutar, revisar y validar la información contable generada por las diferentes dependencias de la institución, asegurando su adecuada clasificación, registro, control y conciliación.8. Coordinar y realizar conciliaciones bancarias, contables y presupuestales, en articulación con las áreas de tesorería y presupuesto.9. Apoyar los procesos de auditoría interna y externa, suministrando información clara, precisa y oportuna, y participando en la implementación de planes de mejoramiento.	

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



10. Implementar y actualizar los procedimientos contables, en coherencia con los manuales de la entidad y las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
11. Participar en el diseño y ejecución de estrategias de fortalecimiento contable, promoviendo buenas prácticas en el manejo de la información financiera y la cultura de control interno.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al equipo de trabajo responsable de los procesos de presupuesto, tesorería, contabilidad y liquidación de cuentas, para el logro de los objetivos de la dependencia.
2. Apoyar en la planeación de las actividades relacionadas con los procesos de presupuesto, tesorería, contabilidad.
3. Elaborar la liquidación de cuentas, necesarias en la entrega oportuna y eficiente de la información a los entes internos o externos que lo requieran.
4. Coordinar y ejecutar el proceso de elaboración de informes técnicos financieros, cuando sean requeridos por los entes de control interno o externo y de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Participar en el diseño e implementación de estrategias de mejora y de sostenibilidad en los procesos, así como de las políticas contables de la IUBello.
6. Coordinar y ejecutar los procesos y sistemas relacionados con la implementación, seguimiento del Sistema Financiero de la Institución.
7. Elaborar todos los estados Financieros de la Institución Universitaria Pública de Bello para ser aprobados por rectoría y posteriormente presentados al Consejo Directivo.
8. Mantener al día toda la información contable de la institución, presentando los informes que sean requeridos desde el área contable.
9. 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.

I.V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica y organizacional.
- G+.
- Sistemas logísticos, bienes, suministros, e inventarios
- Normativa sobre Gestión y Administración pública (legislación, normas externas y resoluciones, acuerdos vigentes).
- Conocimiento en obras e infraestructura física
- Conocimientos en Contratación Estatal.
- Conocimientos en sistemas de Gestión.
- Conocimientos en función pública y normas aplicadas a funcionarios y servidores público

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



<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 • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
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 en Contaduría Pública. Tarjeta profesional vigente expedida por la Junta Central de Contadores.	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada, preferiblemente en entidades públicas o de educación superior.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN TEGNOLOGÍA

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	3
Grado:	01
N.º de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector/a Administrativa y Financiera
Clase:	Tiempo completo
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, mantener y asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos y plataformas tecnológicas de la Institución Universitaria Publica de Bello, garantizando la eficiencia en el acceso, uso y seguridad de la información, y apoyando la gestión de proyectos tecnológicos y el análisis de datos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015	
9. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de la política institucional en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), asegurando su alineación con la estrategia institucional, las normas del Gobierno Digital y	

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



- las metas del Plan de Desarrollo Universitario.
10. Planear y supervisar la gestión de los recursos tecnológicos (infraestructura, sistemas, software, redes, plataformas virtuales, etc.), garantizando su disponibilidad, seguridad, eficiencia y sostenibilidad.
 11. Asesorar a los directivos de la institución en la toma de decisiones relacionadas con tecnología, transformación digital, innovación y automatización de procesos académicos y administrativos.
 12. Dirigir el diseño e implementación de proyectos estratégicos de tecnología, incluyendo iniciativas de transformación digital, gobierno de datos, analítica institucional y fortalecimiento de la educación virtual.
 13. Velar por el cumplimiento del marco normativo aplicable a las TIC en el sector público, incluyendo legislación sobre protección de datos personales, contratación pública tecnológica, ciberseguridad y accesibilidad digital.
 14. Establecer y promover políticas de seguridad informática institucional, incluyendo planes de contingencia, recuperación ante desastres, continuidad del negocio y protección de activos digitales.
 15. Coordinar el diseño e implementación del Plan Estratégico Institucional de Tecnologías de la Información (PETI), de conformidad con las orientaciones del MINTIC y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
 16. Supervisar y evaluar el desempeño del equipo de trabajo de la dependencia tecnológica, promoviendo el desarrollo del talento humano, la actualización de competencias y una cultura de servicio.
 17. Impulsar la mejora continua y la innovación tecnológica, mediante el análisis de tendencias, la incorporación de nuevas herramientas y la participación en redes de conocimiento e intercambio con otras instituciones de educación superior.
 18. Representar a la institución en espacios interinstitucionales y técnicos relacionados con el sector TIC, promoviendo alianzas, buenas prácticas y el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales.
 19. Presentar informes de gestión y resultados a los órganos de dirección institucional, sustentando los avances, logros, riesgos y necesidades del área tecnológica.
 20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, siempre relacionadas con la naturaleza del cargo y conforme al marco normativo aplicable.

FUNCIONES ESENCIALES

5. Brindar soporte técnico integral a usuarios internos, tanto en equipos de cómputo como en software específico utilizado en la institución (por ejemplo, sistemas académicos, administrativos y plataformas educativas). Diagnosticar y solucionar problemas relacionados con el funcionamiento de hardware, software, redes y aplicaciones utilizadas dentro de la universidad.
6. Gestión de Infraestructura Tecnológica: Administrar la infraestructura tecnológica de la institución, incluyendo servidores, redes informáticas, estaciones de trabajo y otros dispositivos. Realizar auditorías periódicas de los sistemas y equipos para garantizar que estén alineados con las políticas de seguridad informática y eficiencia energética. Coordinar con proveedores externos para la adquisición, mantenimiento y actualización de equipos y software necesario.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

✉️ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



7. Desarrollo y Gestión de Sistemas: Desarrollar y mantener aplicaciones, plataformas y sistemas informáticos que soporten tanto los procesos académicos como administrativos de la institución. Participar en la gestión de proyectos tecnológicos, asegurando que se cumplan los plazos, presupuestos y requisitos establecidos. Desarrollar integraciones entre los diferentes sistemas internos (como ERP, LMS, bases de datos académicas) para mejorar la operatividad y la comunicación interna.
8. Capacitación y Asesoría: Impartir capacitaciones periódicas sobre el uso de nuevas herramientas tecnológicas o sistemas que se implementen en la universidad. Asesorar al personal académico y administrativo en el uso eficiente de los sistemas de gestión y otros programas informáticos utilizados en los procesos institucionales. Promover buenas prácticas tecnológicas entre el personal y los estudiantes, garantizando el uso adecuado de los recursos tecnológicos disponibles.
9. Coordinar el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información institucionales, Asegurar la pertinencia, escalabilidad y cumplimiento con la normatividad vigente, para apoyar la toma de decisiones y la mejora de los procesos misionales y de apoyo.
10. Gestionar la adquisición de bienes y servicios tecnológicos, conforme al marco normativo de la contratación estatal, garantizando la eficiencia en el uso de los recursos públicos y la calidad de los productos contratados.
11. Fomentar la innovación tecnológica y la transformación digital en la institución, Proponer nuevas soluciones y metodologías que permitan optimizar procesos, ampliar coberturas y mejorar la experiencia de los usuarios internos y externos.
12. Diseñar e implementar indicadores de gestión del área tecnológica, Elaborar informes técnicos y de resultados periódicos para la alta dirección, órganos de control y entes externos.
13. Elaboración de Informes Técnicos: Elaborar informes técnicos sobre el estado de los sistemas, incidencias reportadas, soluciones implementadas y actividades realizadas. Proveer datos y análisis sobre el desempeño de las infraestructuras tecnológicas para tomar decisiones informadas dentro de la institución.
14. Monitoreo y Control de Sistemas: Realizar el monitoreo continuo de la infraestructura tecnológica, garantizando la disponibilidad de los sistemas y reduciendo los tiempos de inactividad. Desarrollar e implementar protocolos de backup y recuperación ante desastres para proteger la información crítica de la institución. Generar informes periódicos sobre el estado de los sistemas, redes y plataformas, y proponer planes de mejora continua.
15. Cumplimiento Normativo y Seguridad Informática: Asegurar que los sistemas y plataformas tecnológicas cumplan con las normativas legales, reglamentarias y de seguridad, como las relacionadas con la protección de datos personales (por ejemplo, la Ley de Protección de Datos Personales). Implementar y mantener políticas de seguridad informática que incluyan la protección de datos, control de accesos, prevención de ciberataques y control de vulnerabilidades en los sistemas.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

✉️ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



16. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

I.V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en gestión de bases de datos, desarrollo de software y gestión de redes.
- Sapiencia en ciberseguridad, manejo de servidores y sistemas operativos.
- Habilidades para trabajo en equipo y comunicación efectiva con diversos actores institucionales.
- Saber sobre los principales avances tecnológicos aplicables al ámbito educativo y administrativo.
- Gobierno digital, interoperabilidad y lineamientos del MinTIC.
- Seguridad de la información y protección de datos.
- Arquitectura empresarial, gestión de proyectos tecnológicos.
- Normativa contractual pública (ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007).
- Herramientas de gestión y análisis de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Liderazgo estratégico: Capacidad para orientar y movilizar equipos y procesos hacia el logro de objetivos institucionales, promoviendo una visión compartida y el compromiso con la transformación digital de la universidad.
- Toma de decisiones y solución de problemas: Habilidad para analizar situaciones complejas, evaluar alternativas y tomar decisiones fundamentadas, oportunas y alineadas con las políticas institucionales y legales.
- Pensamiento analítico y visión sistémica: Capacidad para comprender la organización como un todo, interrelacionar procesos y anticiparse a riesgos y oportunidades tecnológicas que puedan impactar la institución.
- Comunicación efectiva: Habilidad para transmitir ideas de manera clara, asertiva y estratégica a diferentes audiencias (técnicas, administrativas y directivas), fomentando el entendimiento y la colaboración.
- Orientación al usuario y al servicio: Compromiso con la mejora continua de los servicios tecnológicos, enfocado en satisfacer las necesidades de estudiantes, docentes, administrativos y demás usuarios.
- Trabajo en equipo y colaboración: Capacidad para generar sinergias, liderar equipos multidisciplinarios y construir relaciones de confianza y cooperación con otras áreas y actores externos.
- Ética y responsabilidad pública: Actuar con integridad, transparencia y respeto por lo público, garantizando el uso responsable de los recursos tecnológicos y la información.
- Adaptabilidad innovación: Disposición para asumir el cambio, liderar procesos de transformación digital y proponer soluciones creativas frente a los desafíos tecnológicos del entorno académico.

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Área del Conocimiento

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Tecnologías de la Información o afines.	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada en gestión de sistemas de información, soporte tecnológico, administración de redes o proyectos de transformación digital.

VICERRECTORIA ACADEMICA

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	VICERRECTORA ACADEMICA
Código:	098
Grado:	03
N.º de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría de Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
Clase:	Tiempo completo
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Tendrá como tarea principal planear, gestionar y controlar permanentemente el desempeño bajo su responsabilidad, trabajando de forma articulada con los demás macroprocesos organizacionales en la materialización de la estrategia y de los objetivos institucionales y en la ejecución del sistema de gestión integral, para garantizar un alto desempeño, y el desarrollo y mejoramiento continuo de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 	

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a las funciones definidas en los reglamentos académicos de la Institución en concordancia con el proyecto educativo.
2. Proponer a los órganos de dirección institucional la creación de políticas, programas y proyectos académicos, que fortalezcan los procesos de docencia e investigación en pregrado y posgrado.
3. Proponer la generación y divulgación de conocimiento para el desarrollo de los procesos de formación de IUPBELLO.
4. Proponer la creación de procesos de innovación educativa, basados en la implementación de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
5. Orientar el proceso de planeación académica.
6. Velar por el cumplimiento de los Programas de Desarrollo profesoral.
7. Acompañar la gestión del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Institucional.
8. Liderar los procesos de actualización curricular de los programas académicos a nivel de pregrado, posgrado y extensión.
9. Liderar los programas institucionales sobre permanencia estudiantil.
10. Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto anual del proceso para ser integrado al Plan de Acción y Presupuesto General de IUPBELLO.
11. Desarrollar los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás inherentes a su cargo y las asignadas por el Rector.
13. 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.

I.V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado
- Políticas estatales del sector Educativo
- Planeación estratégica y organizacional.
- Gestión de recursos humanos, logísticos y financieros.
- Gestión administrativa de recursos públicos.
- Bienestar social e institucional.
- Ofimática.
- Gestión y de la Función pública
- Estatuto General de Presupuesto
- Contratación Estatal
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Níquía - Piso 8



<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
NIVEL DIRECTIVO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos 	<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
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 Universitario y posgrado mínimo a nivel de Maestría, en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia relacionada en actividades académicas en Instituciones de Educación Superior y Cincuenta y seis (56) meses en el ejercicio de la de experiencia docencia universitaria. Ambas en Instituciones de Educación Superior.

JEFE DE EXTENSIÓN

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE EXTENSION
Código:	009
Grado:	04
N.º de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
Clase:	Tiempo completo
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, gestionar y controlar permanentemente el desempeño bajo su responsabilidad, trabajando de forma articulada con los demás macroprocesos organizacionales en la materialización de la estrategia y de los objetivos institucionales y en la ejecución del sistema de gestión integral, para garantizar un alto desempeño, y el desarrollo y mejoramiento continuo de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015	

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular el diálogo con estamentos, organismos, asociaciones, instituciones, comunidades y grupos locales, nacionales e internacionales, con el fin de establecer el intercambio de conocimientos, saberes, y prácticas.
2. Vincular instituciones del orden nacional e internacional para el desarrollo de actividades proyección social, extensión académica, desarrollo de proyectos especiales, movilidad nacional e internacional en el marco de los lineamientos institucionales de internacionalización del currículo y articulación de egresados de los programas de la IUPBELLO a las dinámicas productivas de los territorios.
3. Gestionar la formación en aspectos académicos o laborales, y sin sujeción a los niveles y grados establecidos en el Sistema Colombiano de Educación Superior, a través de relaciones de intercambio y de cooperación con el mundo del trabajo, mediante programas de capacitación acordes con las necesidades y con los nuevos avances del conocimiento.
4. Proponer la ejecución de proyectos de desarrollo de acuerdo a intereses y necesidades del medio además de consultorías, asesorías, asistencia técnica, interventoría, veeduría, entre otras orientadas a la transferencia de conocimiento y/o generación de posibilidades de transformación de realidades sociales a partir del conocimiento aplicado.
5. Orientar el monitoreo y evaluación del papel que desempeñan los egresados a través del desarrollo profesional y del impacto que esto genera con comunidades, grupos y agremiaciones, así como la percepción que tienen

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoría@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



sus empleadores acerca de su desempeño.

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.

I.V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa TIC.
- Manejo del software y aplicativos de la Entidad
- Análisis, diseño e implementación de proyectos informáticos
- Estructura y Administración del Estado
- Políticas estatales del sector Educativo, Educación Superior
- Relaciones Nacional e Internacionales
- Convenios interadministrativos y alianzas estratégicas
- Planeación estratégica y Administrativa.
- Sistema Nacional de Acreditación.
- Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas
- Contratación Estatal
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL DIRECTIVO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos en el Trabajo SG-SST

COMUNES

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

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Área del Conocimiento

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Universitario y posgrado mínimo a nivel de Maestría, en disciplina académica de cualquier básico del conocimiento

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en actividades académicas y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en actividades administrativas, ambas en Instituciones de Educación Superior

PROFESIONAL ESPECIALIZADO ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADÉMICA

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADÉMICA
Código:	222
Grado:	02
N.º de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector(a) Académico(a)
Clase:	Tiempo completo
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos asignados que hacen parte del área de desempeño, 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	
<ol style="list-style-type: none">21. Realizar funciones de coordinación, supervisión y control de las áreas internas que se encuentran bajo su responsabilidad, encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.22. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área al que pertenece.23. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.24. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.25. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.26. 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.27. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.28. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.29. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.30. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.	

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquifa - Piso 8



31. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
32. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo

FUNCIONES ESENCIALES

17. Coordinar la ejecución de trámites relacionados con registro calificado y acreditación de alta calidad ante el Ministerio de Educación Nacional.
18. Asesorar y orientar a la comunidad académica de la Institución en aspectos relacionados con el proceso de autoevaluación.
19. Mantener actualizados los instrumentos necesarios para operacionalizar los ejercicios de autoevaluación de programas académicos tanto de pregrado como de posgrado.
20. Velar por la calidad académica de los documentos que soportan los trámites a realizar ante el Ministerio de Educación Nacional, con el apoyo del Comité Central de Autoevaluación.
21. Coordinar, supervisar y controlar la oportunidad con que deben realizarse los trámites de registro calificado y acreditación de alta calidad ante el Ministerio de Educación Nacional.
22. Coordinar, supervisar y controlar la atención de visitas de pares académicos del Ministerio de Educación Nacional con fines de registro calificado y/o acreditaciones de alta calidad.
23. Coordinar y participar en la consolidación del sistema de aseguramiento de la calidad institucional.
24. Coordinar, supervisar y controlar lo concerniente al trámite de registro calificado para condiciones institucionales.
25. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento al proyecto de acreditación institucional en lo concerniente en cada vigencia.
26. Elaborar informes sobre el proceso de autoevaluación.
27. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo del proceso de autoevaluación de programas y de trámites de registro calificado.
28. Proponer el desarrollo de metodologías y actividades de difusión e información permanente.

I.V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado
- Normatividad vigente de la Educación Superior
- Sistema Nacional de Acreditación
- Plan de desarrollo institucional
- Fundamentos de Administración y Finanzas públicas
- Sistema Gestión de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Manejo de indicadores de gestión
- Administración de personal
- Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
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 en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Administrativas, Economía, Ingeniería o afines. Título de posgrado en Aseguramiento de la Calidad, Gestión de la Educación Superior, Evaluación, Planeación, Políticas Públicas o afines.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional relacionada, de los cuales al menos dos (2) en procesos de calidad en educación superior, entidades Públicas, acreditación o evaluación institucional.

ARTÍCULO SEXTO: Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

La experiencia se clasifica en:

Profesional: Es la experiencia adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Relacionada: Es la experiencia adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoría@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



Certificación de la Experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

ARTÍCULO SEPTIMO: Equivalencias entre Estudios y Experiencia: De conformidad con el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, las equivalencias entre estudios y experiencias serán las siguientes:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional: El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- *Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o;*
- *Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o;*
- *Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.*

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- *Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.*
- *Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.*
- *Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.*
- *Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.*
- *Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.*

Parágrafo Primero: Prohibición de compensar requisitos. De conformidad con el artículo 2.2.2.5.2 del Decreto 1083 de 2015, cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficios debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoría@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
Centro Comercial Estación Niquía - Piso 8



compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

Parágrafo Segundo: Acreditación de formación de nivel superior. De conformidad con el artículo 2.2.2.5.3 del Decreto 1083 de 2015, cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

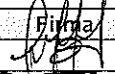
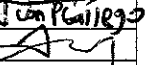
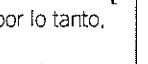
ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias o que regulen el mismo aspecto.

Dada en Bello a los 24 días del mes de septiembre de 2025.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



FREY DE JESÚS CASTRO RAMÍREZ
Rector (E)

Acción	Nombre	Fecha	Firma
Proyectó y elaboró	John Bayron Cardona González – Profesional Especializado en Talento Humano	24/09/2025	
Revisó	Juan Pablo Gallego Giraldo- Abogado Contratista.	24/09/2025	
Revisó	Alejandro Jaramillo Arboleda – Secretario General	24/09/2025	

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

CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 8622
 📧 **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Diagonal 55 #37 - 41 Hermosa Provincia
 Centro Comercial Estación Níqufa - Piso 8

