

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 050

(2 de junio de 2026)

Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello

La Rectoría de la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello, en ejercicio de las atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Estatuto General de la Institución en su artículo 41 numeral 6 y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política de Colombia reconoce la educación superior como un servicio público cultural con función social y garantiza la autonomía universitaria para organizar sus estructuras académicas y administrativas dentro del marco de la ley.
2. Que la Ley 30 de 1992 establece que las instituciones de educación superior públicas gozan de autonomía para darse y modificar sus estatutos, definir su organización interna y adoptar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de su misión institucional.
3. Que mediante Acuerdo Municipal No. 16 de 2022 fue creada la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello como establecimiento público del orden municipal, dotado de personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera y patrimonio independiente.
4. Que el Consejo Directivo de la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello, mediante Acuerdo No. 02 del 2 de febrero de 2026, actualizó y adoptó la estructura orgánica institucional como marco organizacional para el desarrollo de las funciones misionales, estratégicas y de apoyo de la Institución.
5. Que mediante Acuerdo No. 03 del 2 de febrero de 2026 el Consejo Directivo adoptó la planta global de empleos de la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello, estableciendo un modelo de administración del talento humano de carácter global, flexible y de implementación progresiva.
6. Que, aunque la adopción del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales corresponde a la Rectoría en virtud de la competencia prevista en el artículo 41, numeral 6, del Estatuto General, su contenido fue socializado ante el Consejo Directivo en sesión ordinaria del 2

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

de junio de 2026, en atención a su relación directa con la estructura orgánica y la planta de empleos aprobadas por dicho órgano colegiado.

7. Que el presente Manual desarrolla técnicamente la estructura orgánica y la planta global previamente adoptadas por el Consejo Directivo, en ejercicio de las competencias de administración del talento humano asignadas a la Rectoría.
8. Que el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015 establecen la obligación de las entidades públicas de adoptar manuales específicos de funciones y competencias laborales como instrumentos de administración del talento humano y de organización del empleo público.
9. Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales constituye un instrumento técnico de gestión institucional orientado a definir los propósitos, funciones, competencias, requisitos y relaciones funcionales de los empleos que integran la planta global de la Institución, en coherencia con su estructura orgánica, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo Institucional.
10. Que el Manual incorpora un enfoque de gestión por procesos, competencias y resultados, orientado al fortalecimiento de la calidad institucional, la articulación funcional, la eficiencia administrativa y la sostenibilidad organizacional de la IUBello.
11. Que se hace necesario adoptar formalmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales como instrumento orientador para los procesos de administración del talento humano, provisión de empleos, evaluación, seguimiento y desarrollo institucional.
12. Que el presente anexo fue socializado ante el Consejo Directivo en sesión ordinaria del 2 de junio de 2026
13. Que en coherencia con lo dispuesto en el Acuerdo No. 02 de 2026 y el Acuerdo No. 03 de 2026, la implementación y entrada en vigor del presente Manual deberá realizarse a partir del primero (1) de julio de 2026, fecha prevista para la entrada en vigor y aplicación efectiva de la nueva estructura orgánica y de la planta global institucional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello, el cual hace parte integral de la presente Resolución y contiene la identificación, propósito principal, funciones esenciales, competencias, conocimientos básicos o

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

esenciales, relaciones funcionales y requisitos de los empleos que conforman la planta global institucional.

Artículo 2. Finalidad del Manual. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales constituye el instrumento técnico de administración del talento humano mediante el cual se orientan los procesos de organización institucional, provisión de empleos, evaluación del desempeño, asignación funcional, movilidad interna y desarrollo organizacional, en coherencia con la estructura orgánica y el modelo de planta global adoptados por la Institución.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán aplicables a los empleos públicos administrativos de la planta global de la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello, sin perjuicio del régimen especial aplicable al personal docente de educación superior pública.

Artículo 4. Naturaleza orientadora de la asignación funcional. La aplicación del presente Manual se realizará en coherencia con el modelo de planta global flexible y de implementación progresiva adoptado por la Institución, razón por la cual la asignación funcional de los empleos no implica adscripción rígida a dependencias específicas y podrá ajustarse de conformidad con las necesidades del servicio siempre que las funciones asignadas correspondan a la naturaleza del empleo, al nivel jerárquico y al área funcional del cargo, los procesos institucionales y las prioridades definidas por la Rectoría, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 5. Equivalencias. Las equivalencias entre estudios y experiencia previstas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se aplicarán conforme a los criterios establecidos en el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 y las disposiciones contenidas en el respectivo capítulo del Manual adoptado mediante la presente Resolución.

Artículo 6. Administración y actualización. La dependencia responsable de la gestión del talento humano tendrá a cargo la administración, interpretación técnica y actualización del Manual, en articulación con la Secretaría General y la Jefatura de Planeación, conforme a las disposiciones legales vigentes y a las necesidades de desarrollo institucional.

Parágrafo. Las modificaciones al Manual se distribuirán según las siguientes competencias:

La Rectoría podrá modificar y actualizar el Manual mediante acto administrativo, previa justificación técnica y jurídica, únicamente respecto a la actualización de las funciones esenciales de los empleos existentes para adaptarlas a los procesos institucionales, la modificación, adición o precisión de los requisitos de estudio y experiencia, conforme a la normativa nacional aplicable, la incorporación o ajuste

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

de las competencias comportamentales y comunes de los cargos o la corrección de errores formales, de transcripción o de digitación que no alteren el fondo del perfil.

Y, al Consejo Directivo le Corresponderá exclusivamente al Consejo Directivo la aprobación de modificaciones que impliquen cambios en la estructura orgánica, la nomenclatura, el código, el grado, o la creación, supresión y alteración de la planta de empleos.

Artículo 7. Competencias comunes institucionales. Todos los servidores públicos de la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello deberán ejercer sus funciones conforme a los principios de legalidad, ética pública, transparencia, servicio, responsabilidad, compromiso institucional, trabajo colaborativo y orientación al mejoramiento continuo, en armonía con la misión y naturaleza de la educación superior pública.

Artículo 8. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir del primero (1) de julio de 2026 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bello, Antioquia, a los 2 días del mes de junio de 2026.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ANDREA JOHANA AGUILAR BARRETO

Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello
Rectora



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

MANUAL DE FUNCIONES IUBello 2026

CONTACTO

 **Teléfono:** 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	8
<u>CAPÍTULO I MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE IUBELLO</u>	9
<u>CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS SEGÚN SU NATURALEZA Y ADSCRIPCIÓN AL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL</u>	11
<u>CAPÍTULO III MODELO INSTITUCIONAL DE COMPETENCIAS DE IUBELLO</u>	13
<u>CAPÍTULO IV MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</u>	17
1.1. RECTOR(A)	18
1.1.1. COORDINADOR(A) DE RELACIONAMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN RECTORAL	20
1.2. VICERRECTOR(A) ACADÉMICO(A)	22
1.2.1. DECANO(A)	24
1.2.2. DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	26
1.2.2.1. COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA	28
1.2.2.2. COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA	30
1.2.3. DIRECTOR(A) DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN	32
1.2.3.1. COORDINADOR(A) DE APRENDIZAJE PERMANENTE	34
1.2.3.2. COORDINADOR(A) DE PROYECTOS ESPECIALES	36
1.2.3.3. COORDINADOR(A) DE RELACIONAMIENTO CON EL ENTORNO E INTERNACIONALIZACIÓN	38
1.2.3.4. COORDINADOR(A) DE EGRESADOS	40
1.2.4. DIRECTOR(A) DE BIENESTAR Y PERMANENCIA	42
1.2.4.1. COORDINADOR(A) DE APOYO INTEGRAL	44
1.2.4.2. COORDINADOR(A) DE EXPERIENCIA ESTUDIANTIL	46
1.2.5. DIRECTOR(A) DE POSGRADOS	48
1.2.6. COORDINADOR(A) DE ADMISIONES Y REGISTRO	50
1.2.7. COORDINADOR(A) DE REGISTRO CALIFICADO	52
1.2.8. COORDINADOR(A) DE RECURSOS EDUCATIVOS Y MEDIACIÓN PEDAGÓGICA	54
1.3.1. ASESOR(A) DE CONTROL INTERNO	56

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

1.3.2. JEFE(A) DE PLANEACIÓN	58
1.3.2.1. COORDINADOR(A) DE CALIDAD	60
1.3.2.2. COORDINADOR(A) DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA	62
1.3.2.3. COORDINADOR(A) DE TIC Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	64
1.3.3. SECRETARIO(A) GENERAL	66
1.3.3.1. COORDINADOR(A) DE CONTRATACIÓN	68
1.3.3.2. COORDINADOR(A) DE GESTIÓN JURÍDICA	70
1.3.3.3. COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS	72
1.3.4. COORDINADOR(A) DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN	74
1.3.4.1. COORDINADOR(A) DE COMUNICACIONES	76
1.3.4.2. GESTOR(A) DE CONTACTO IUBELLO	78
1.3.4.3. GESTOR(A) DE MERCADEO	80
1.4.1. DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)	82
1.4.1.1. COORDINADOR(A) DE GESTIÓN PRESUPUESTO	84
1.4.1.2. COORDINADOR(A) DE GESTIÓN CONTABLE	86
1.4.1.3. COORDINADOR(A) DE FACTURACIÓN Y TESORERÍA	88
1.4.2. DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	90
1.4.2.1. COORDINADOR(A) DE GESTIÓN HUMANA	92
1.4.2.2. GESTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES	94
1.4.2.3. GESTOR(A) DE AYUDAS EDUCATIVAS	96
1.4.2.4. COORDINADOR(A) DE BIENES Y ADQUISICIONES	98
1.4.2.5. COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO	102
TÉCNICO DE APOYO ACADÉMICO	104
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA ALTA DIRECCIÓN	106
AUXILIAR ASISTENCIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	108
CONSERJE	110
CAPÍTULO V. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	116



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Presentación

La Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello, en cumplimiento de los principios de la función administrativa y en concordancia con su naturaleza como Institución pública de educación superior, adopta el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales como instrumento técnico orientado a fortalecer la gestión institucional, la organización administrativa y el desarrollo del talento humano al servicio de la comunidad académica y del territorio.

El Manual constituye una herramienta fundamental para la definición clara de responsabilidades, propósitos institucionales, competencias y requisitos asociados a los empleos que conforman la estructura organizacional de la Institución, permitiendo consolidar una gestión basada en criterios de mérito, transparencia, eficiencia y articulación funcional.

La construcción de este instrumento se fundamenta en lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la Ley 30 de 1992, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones relacionadas con el empleo público, la gestión del talento humano y la organización administrativa de las instituciones públicas. Asimismo, se encuentra articulado con el Estatuto General de la IUBello, el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo Institucional y las políticas institucionales que orientan el cumplimiento de las funciones misionales de docencia, investigación, extensión y bienestar universitario.

El Manual incorpora un enfoque moderno de gestión institucional sustentado en procesos, competencias y resultados, reconociendo que la educación superior pública exige estructuras organizacionales flexibles, articuladas y coherentes con los retos académicos, administrativos, tecnológicos y territoriales que enfrenta la Institución.

En este sentido, cada empleo ha sido definido considerando su contribución al fortalecimiento de la calidad educativa, la sostenibilidad institucional y el servicio público educativo con enfoque humano e integral.

La definición de funciones, competencias y requisitos contenida en este documento busca garantizar claridad en las responsabilidades institucionales, fortalecer la articulación entre dependencias y facilitar procesos de selección, evaluación, seguimiento y desarrollo del talento humano, promoviendo condiciones de idoneidad y coherencia funcional en el ejercicio de los empleos públicos de la Institución.

De igual manera, el presente Manual refleja el compromiso institucional de la IUBello con la mejora continua, la transparencia administrativa, la consolidación de capacidades organizacionales y el fortalecimiento de una cultura institucional orientada al servicio, la calidad y el desarrollo territorial. Su aplicación deberá realizarse bajo criterios de responsabilidad, pertinencia y observancia del interés general, contribuyendo al cumplimiento efectivo de los propósitos misionales y estratégicos de la Institución.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO I

MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE IUBELLO

La Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello, en ejercicio de su autonomía académica, administrativa y financiera consagrada en la Constitución Política y en la Ley 30 de 1992, adopta el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales como instrumento técnico de gestión del talento humano, orientado a garantizar la adecuada organización del servicio público de educación superior y el cumplimiento de su misión institucional.

El Manual se fundamenta en las disposiciones que regulan el empleo público y la administración de personal en el Estado colombiano, particularmente la Ley 909 de 2004, el Decreto 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, así como en las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. En este marco, la definición de funciones, requisitos y competencias laborales constituye una responsabilidad de la autoridad nominadora, quien debe asegurar que cada empleo responda a la naturaleza del servicio, a la estructura orgánica aprobada y a las necesidades institucionales.

En coherencia con su Estatuto General, su estructura orgánica vigente y el Plan de Desarrollo Institucional, IUBello concibe el Manual no como un documento meramente descriptivo, sino como una herramienta estratégica que articula estructura, procesos y responsabilidades individuales. En tal sentido, las funciones asignadas a cada empleo no se entienden de manera aislada, sino integradas al mapa de procesos institucional, el cual distingue con claridad los procesos de gobierno y dirección, los estratégicos, los misionales y los de apoyo y soporte.

El modelo organizacional adoptado por la Institución, centrado en el Horizonte Institucional y el Modelo Educativo MEHI, orienta todas las responsabilidades hacia la generación de transformación social, reconociendo a las partes interesadas como eje del quehacer universitario. En consecuencia, cada empleo definido en este Manual se encuentra adscrito a un proceso institucional específico, asegurando trazabilidad entre el propósito del cargo, los resultados esperados y los objetivos estratégicos de la Institución.

Desde una perspectiva conceptual, el Manual asume el enfoque de gestión por competencias, entendiendo estas como el conjunto integrado de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores que permiten el desempeño eficaz, ético y responsable de las funciones asignadas. Las competencias se estructuran en un componente común, aplicable a todos los servidores públicos de IUBello, y en componentes comportamentales diferenciados según el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

El propósito principal de cada cargo se formula como expresión de su razón de ser dentro de la arquitectura institucional, mientras que las funciones esenciales describen las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de dicho propósito, siempre en correspondencia con el proceso al cual pertenece. Los requisitos de estudio y experiencia, por su parte, se definen atendiendo a los criterios legales vigentes y a la complejidad de las responsabilidades asignadas, asegurando idoneidad técnica y coherencia institucional, los títulos obtenidos en instituciones extranjeras deberán encontrarse debidamente convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional, conforme a la normatividad vigente.

El presente Manual se integra al Sistema Integrado de Gestión de IUBello y constituye soporte para los procesos de planeación del talento humano, provisión de empleos, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar laboral y control interno. Su actualización será responsabilidad de la autoridad competente, previa revisión técnica que garantice la armonización con la estructura orgánica, el mapa de procesos y la normativa vigente.

De esta manera, IUBello consolida un instrumento de gestión que fortalece la transparencia, la eficiencia administrativa y la coherencia institucional, contribuyendo a la consolidación de una cultura organizacional orientada al servicio público, la calidad académica y la responsabilidad social universitaria.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS SEGÚN SU NATURALEZA Y ADSCRIPCIÓN AL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

La Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello adopta en el presente Manual una clasificación de empleos que trasciende la mera identificación jerárquica y se integra plenamente al modelo de gestión por procesos definido en su mapa institucional. En coherencia con dicho modelo, cada empleo se adscribirá a uno de los tres grandes tipos de procesos que estructuran la dinámica organizacional: estratégico, misional o de apoyo y soporte.

La presente clasificación tiene carácter funcional y organizacional y no modifica la clasificación legal de empleos prevista en el sistema general de nomenclatura y clasificación del empleo público, sino que la complementa desde una perspectiva funcional y sistémica, asegurando que las responsabilidades individuales estén alineadas con la cadena de valor institucional y con el propósito de transformación social que orienta a IUBello.

1. Empleos adscritos a procesos estratégicos

Se consideran empleos estratégicos aquellos cuya finalidad consiste en orientar, planear, evaluar, controlar o comunicar el direccionamiento institucional. Estos empleos inciden directamente en la definición de políticas, en el aseguramiento de la calidad, en la sostenibilidad institucional y en la articulación con las partes interesadas.

En esta categoría se ubican, entre otros, los empleos relacionados con Rectoría en su función de conducción institucional, la Secretaría General en su rol de soporte jurídico y normativo, la Planeación institucional, el Control Interno, la Coordinación de Calidad, la Promoción y Divulgación, así como las instancias responsables de sistemas de información estratégica y desarrollo institucional.

La naturaleza de estos empleos exige una visión sistémica de la Institución, capacidad de análisis normativo y estratégico, manejo de información institucional consolidada y responsabilidad en la formulación y seguimiento de políticas y planes. Su desempeño impacta transversalmente todos los procesos misionales y de apoyo.

2. Empleos adscritos a procesos misionales

Los empleos misionales son aquellos directamente vinculados con el cumplimiento del objeto social de IUBello, esto es, la prestación del servicio público de educación superior en sus funciones de docencia, investigación, extensión y bienestar universitario.

En esta categoría se encuentran los empleos asociados a la Vicerrectoría Académica, las Decanaturas, las Coordinaciones de Programa, los maestros, las direcciones y coordinaciones de investigación y transferencia, extensión y

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

proyección, bienestar y permanencia, posgrados, así como las unidades de apoyo académico como admisiones y registro, registro calificado y recursos educativos. La naturaleza de estos empleos se caracteriza por su impacto directo en la formación integral de los estudiantes, en la generación y transferencia de conocimiento, en la interacción con el entorno y en la garantía de condiciones de permanencia y calidad académica. En consecuencia, sus perfiles deberán evidenciar competencias pedagógicas, académicas, investigativas o de gestión académica, según corresponda.

3. Empleos adscritos a procesos de apoyo y soporte

Se clasifican como empleos de apoyo y soporte aquellos que garantizan las condiciones administrativas, financieras, logísticas y humanas necesarias para el funcionamiento adecuado de los procesos estratégicos y misionales.

En esta categoría se ubican los empleos relacionados con la Dirección Financiera y sus componentes de gestión presupuestal, contable y de tesorería; la Dirección Administrativa y sus áreas de gestión humana, servicios generales, bienes y adquisiciones y ayudas educativas; así como los cargos de soporte tecnológico y administrativo que contribuyen al funcionamiento institucional.

La naturaleza de estos empleos radica en la administración eficiente y transparente de recursos públicos, el cumplimiento de la normativa fiscal y administrativa, el soporte operativo de las dependencias y la sostenibilidad institucional. Aunque no desarrollan directamente funciones académicas, su contribución es esencial para el logro de los fines misionales.

4. Criterios de adscripción de los empleos

La adscripción de cada empleo a un proceso institucional se realizará con base en su propósito principal y en el impacto predominante de sus funciones. Cuando un empleo tenga incidencia transversal, se adscribirá al proceso que concentre su responsabilidad principal, sin perjuicio de la articulación funcional con otros procesos.

En la ficha técnica de cada empleo deberá indicarse de manera expresa el proceso al cual pertenece, asegurando trazabilidad entre el cargo, el macroproceso institucional y los objetivos estratégicos asociados. Esta definición será obligatoria y no podrá omitirse en la construcción de perfiles.

5. Integración con el Sistema Integrado de Gestión

La clasificación aquí establecida garantiza que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de IUBello no sea un documento aislado, sino un instrumento plenamente articulado al modelo de gestión por procesos, al Sistema Integrado de Gestión y al Plan de Desarrollo Institucional.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO III

MODELO INSTITUCIONAL DE COMPETENCIAS DE IUBello

Una vez definida la clasificación de los empleos, la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello establece el Modelo Institucional de Competencias como referente transversal para la gestión del talento humano, orientado a asegurar que el desempeño de los servidores públicos responda de manera coherente al carácter público de la Institución, a su misión formativa y a su responsabilidad social con el territorio.

Este modelo se fundamenta en el enfoque de competencias laborales adoptado en el régimen del empleo público colombiano y se articula con el mapa de procesos institucional, garantizando que las capacidades individuales se encuentren alineadas con los propósitos estratégicos, misionales y de apoyo definidos en la estructura orgánica vigente.

Las competencias se organizan en dos grandes categorías: competencias comunes institucionales, exigibles a todos los servidores públicos de IUBello, y competencias comportamentales diferenciadas por nivel jerárquico, en correspondencia con los niveles establecidos en el organigrama institucional: gobierno y dirección, estratégico, directivo, profesional, técnico y asistencial.

1. Competencias comunes institucionales

Las competencias comunes son exigibles a todos los servidores públicos de IUBello, independientemente del proceso al que estén adscritos. Estas competencias expresan el marco ético, cultural y de desempeño esperado en todos los servidores públicos de IUBello, independientemente de su nivel jerárquico o dependencia. Estas competencias consolidan una identidad organizacional basada en el servicio público, la transparencia y la excelencia académica.

En IUBello se adoptan como competencias comunes las siguientes:

-  Orientación al servicio público y a las partes interesadas, concebida como la capacidad de comprender la naturaleza pública de la Institución y actuar con responsabilidad frente a estudiantes, maestros, egresados, aliados y comunidad, garantizando respuestas oportunas, respetuosas y pertinentes.
-  Compromiso institucional, concebido como la adhesión consciente a la misión, visión, valores y principios institucionales, promoviendo la defensa del interés general por encima de intereses particulares.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

-  Ética y transparencia, expresada en el cumplimiento estricto de la normatividad, la integridad en el manejo de recursos públicos y la conducta coherente con los principios de moralidad administrativa.
-  Orientación a resultados con enfoque de calidad, entendida como la capacidad de planificar y ejecutar acciones orientadas al logro de metas institucionales, bajo criterios de eficiencia, eficacia y mejora continua.
-  Trabajo colaborativo, como disposición para interactuar de manera respetuosa y constructiva con otros servidores públicos, fomentando la cooperación interdependencial y la articulación entre procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
-  Aprendizaje continuo e innovación, relacionada con la disposición permanente para actualizar conocimientos, fortalecer competencias y aportar mejoras a los procesos institucionales, en coherencia con el Modelo Educativo MEHI y la dinámica de transformación social que orienta a IUBello.

Estas competencias comunes deberán evidenciarse en todos los perfiles y constituirán criterio transversal para la evaluación del desempeño.

2. Competencias comportamentales por nivel jerárquico

Las competencias comportamentales se diferencian según el nivel jerárquico y la naturaleza de las responsabilidades asignadas, garantizando coherencia entre autoridad, grado de autonomía y alcance de decisión.

Nivel de gobierno y dirección

Corresponde a los empleos de máxima responsabilidad institucional, asociados a la conducción estratégica y representación legal. En este nivel se exigen competencias orientadas a la conducción integral de la Institución.

Se destacan la visión estratégica, entendida como la capacidad de proyectar el desarrollo institucional en el mediano y largo plazo; el liderazgo institucional, que implica orientar equipos y estructuras hacia el cumplimiento de la misión; la toma de decisiones en contextos complejos, sustentada en criterios técnicos, legales y éticos; y la gestión de relaciones interinstitucionales, necesaria para articular a IUBello con el entorno territorial, académico y gubernamental.

El nivel de gobierno y dirección corresponde a una categoría funcional institucional de direccionamiento estratégico y no constituye un nivel jerárquico independiente del sistema legal de empleo público.

Nivel estratégico

Este nivel comprende empleos responsables de la planeación, control, aseguramiento de la calidad y direccionamiento técnico de procesos

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

institucionales clave. Las competencias se orientan a la articulación entre política institucional y ejecución operativa.

Se requieren capacidades de planeación y análisis sistémico, gestión por procesos, formulación y seguimiento de indicadores, control y evaluación, así como asesoría técnica especializada. En este nivel es fundamental la capacidad de traducir lineamientos estratégicos en instrumentos de gestión verificables y medibles.

Nivel directivo

Corresponde a los empleos que lideran dependencias o unidades académicas y administrativas. Sus competencias se centran en la dirección de equipos y la gestión efectiva de recursos.

Se destacan el liderazgo de equipos de trabajo, la coordinación entre dependencias, la administración eficiente de recursos humanos, físicos y financieros, y la gestión orientada a resultados. Este nivel exige habilidades de comunicación organizacional y capacidad para resolver situaciones operativas con criterio técnico y responsabilidad institucional.

Nivel profesional

Incluye empleos cuya naturaleza exige formación universitaria y autonomía técnica para el desarrollo de funciones especializadas. Las competencias se orientan al dominio conceptual y a la aplicación rigurosa del conocimiento.

Se requiere capacidad analítica, formulación técnica de propuestas, gestión documental especializada, elaboración de informes, aplicación normativa y asesoría en su campo de competencia. En este nivel es esencial la responsabilidad en el cumplimiento de estándares técnicos y la capacidad de aportar valor a los procesos institucionales.

Nivel técnico

Corresponde a empleos que desarrollan actividades de apoyo técnico, operativo o tecnológico, con base en formación técnica o tecnológica. Las competencias se orientan a la ejecución precisa de procedimientos y al soporte funcional de los procesos.

Se exige dominio de herramientas específicas, cumplimiento de protocolos, capacidad para sistematizar información y apoyo a la gestión administrativa o académica. La confiabilidad en la ejecución de procedimientos y la disciplina procedimental constituyen rasgos centrales de este nivel.

Nivel asistencial

Incluye empleos orientados a la ejecución de labores de apoyo administrativo, operativo o logístico. Las competencias se centran en la organización, atención y soporte institucional.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

3. Articulación entre procesos y competencias

La definición de competencias no se realiza en abstracto, sino en coherencia con la adscripción del empleo al proceso institucional correspondiente. Así, un empleo estratégico exigirá mayores competencias de planeación y análisis institucional; un empleo misional privilegiará competencias pedagógicas o académicas; y un empleo de apoyo demandará competencias de gestión administrativa y financiera.

Esta articulación garantiza que el Manual de Funciones no sea un documento declarativo, sino un instrumento técnico integrado al Sistema Integrado de Gestión, al mapa de procesos y al Plan de Desarrollo Institucional.



CONTACTO

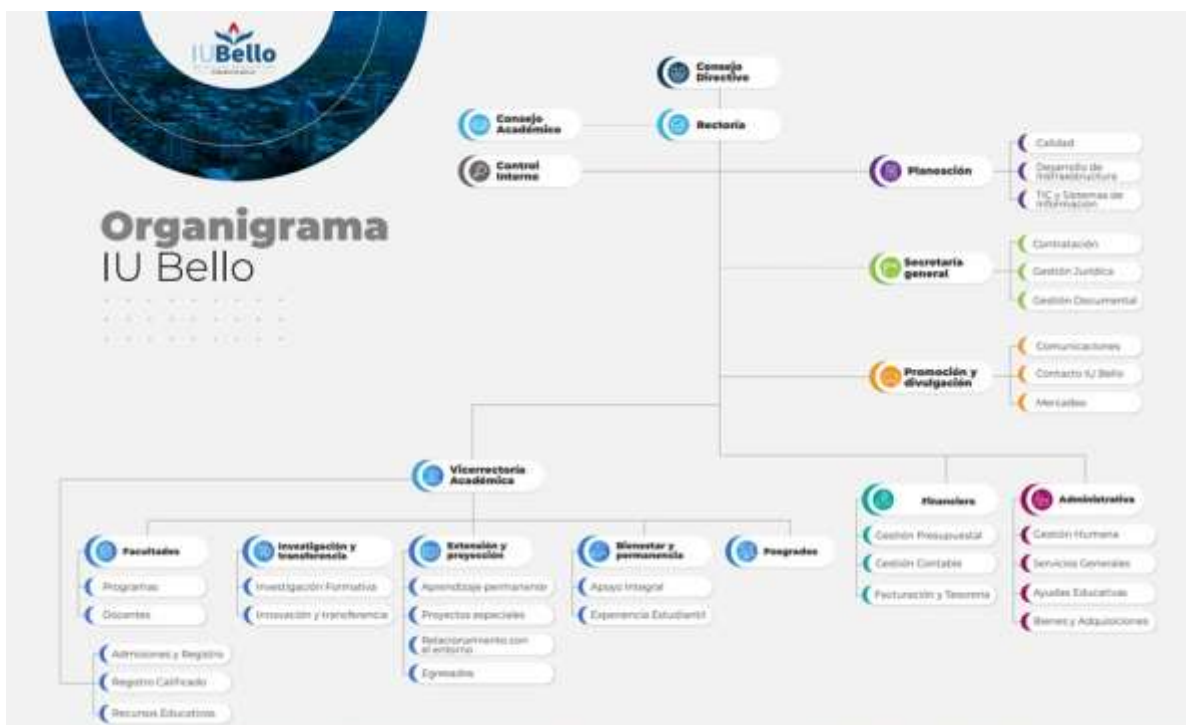
📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO IV

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

El presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales describe los cargos definidos y aprobados en la estructura orgánica y el organigrama institucional de la IUBello, adoptados por el Consejo Directivo como marco de organización académica y administrativa de la Institución. Estas descripciones funcionales se encuentran articuladas con los niveles jerárquicos, procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control establecidos en el modelo organizacional institucional, garantizando coherencia entre la estructura administrativa, la gestión del talento humano y el cumplimiento de las funciones sustantivas de la educación superior pública.



En este sentido, cada ficha descriptiva que se presenta a continuación desarrolla las responsabilidades, competencias, requisitos y propósitos funcionales de los empleos que conforman la planta global institucional, en concordancia con los principios de organización, flexibilidad administrativa, implementación progresiva y sostenibilidad institucional definidos para la IUBello. Así mismo, las funciones aquí establecidas responden a las necesidades de operación y consolidación institucional previstas en el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo Institucional y la estructura orgánica vigente, asegurando la adecuada articulación entre la gestión administrativa y el horizonte estratégico de la Institución.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

1.1. Rector(a)

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Directivo
CARGO	Rector(a)
CÓDIGO	48
GRADO INTERNO	4
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	25
NATURALEZA	Periodo
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Dirección y Gobierno
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Rectoría
JEFE INMEDIATO	Consejo Directivo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir estratégica y administrativamente la Institución, garantizando el cumplimiento de su misión, la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y la articulación de las funciones sustantivas, mediante la toma de decisiones basada en información y la gestión de relaciones con el entorno.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional, garantizando su articulación con el Proyecto Educativo Institucional y las políticas del sector educativo. 2. Ejercer la representación legal de la Institución ante entidades públicas, privadas y organismos nacionales e internacionales, conforme a las disposiciones legales vigentes. 3. Orientar la definición e implementación de políticas institucionales que fortalezcan el desarrollo académico, administrativo y financiero de la IUBello. 4. Garantizar la articulación armónica entre docencia, investigación, extensión, bienestar universitario e internacionalización, en coherencia con el modelo educativo institucional. 5. Dirigir la gestión institucional mediante lineamientos estratégicos orientados al aseguramiento de la calidad, la transparencia y la mejora continua. 6. Presentar ante los órganos de dirección y gobierno institucional los planes, programas, proyectos y presupuestos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Promover alianzas estratégicas y relaciones interinstitucionales que fortalezcan el posicionamiento y la proyección territorial de la Institución. 8. Dirigir el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad y propiciar una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo. 9. Garantizar la sostenibilidad académica, administrativa y financiera de la Institución mediante una gestión eficiente y responsable de los recursos públicos. 10. Velar por el cumplimiento de la Constitución, la ley, la normatividad interna y las disposiciones aplicables a la educación superior pública.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende el marco normativo de la educación superior y de la administración pública, integrando conocimientos relacionados con planeación estratégica, direccionamiento institucional, aseguramiento de la calidad y sostenibilidad universitaria. Cuenta con conocimientos relacionados con políticas públicas educativas, gestión financiera institucional, desarrollo territorial, sistemas de información para la toma de decisiones y relacionamiento interinstitucional orientado al fortalecimiento académico y organizacional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Orienta la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional mediante el seguimiento a indicadores estratégicos, asegurando el	Orienta estratégicamente el desarrollo institucional conforme a la misión y visión de la IUBello.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

cumplimiento de metas y la toma de decisiones oportunas. Garantiza la coherencia entre políticas institucionales y la gestión académica y administrativa, evidenciada en la articulación efectiva de las dependencias. Representa institucionalmente a la organización mediante la consolidación de alianzas y relaciones con actores externos que fortalecen su posicionamiento. Asegura el funcionamiento del sistema de calidad mediante la implementación de mecanismos de evaluación y mejora continua. Toma decisiones estratégicas sustentadas en el análisis de información financiera, académica y de gestión, garantizando la sostenibilidad institucional. Presenta propuestas de desarrollo institucional que son aprobadas y ejecutadas por los órganos de gobierno.	Lidera procesos de articulación académica, administrativa y territorial. Analiza información institucional para la toma de decisiones estratégicas. Promueve alianzas y relaciones interinstitucionales para el fortalecimiento institucional. Comunica lineamientos institucionales con claridad y legitimidad. Impulsa procesos de transformación y mejora continua institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con el Consejo Directivo y el Consejo Académico para la definición y seguimiento de políticas institucionales. Coordina acciones estratégicas con Vicerrectoría, direcciones y dependencias institucionales para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Mantiene articulación con entidades gubernamentales, organismos de control, sector productivo y actores territoriales para el fortalecimiento institucional y la proyección externa de la IUBello.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Poseer título profesional y de posgrado mínimo a nivel de Maestría, en áreas afines con la educación superior, otorgado por Instituciones de Educación Superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional.	Acreditar diez (10) años de experiencia profesional, de los cuales al menos cinco (5) años deberán corresponder a experiencia en cargos de dirección académica en instituciones de educación superior.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

1.1.1. Coordinador(a) de Relacionamento y Apoyo a la Gestión Rectoral

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional universitario
CARGO	Coordinador(a) de Relacionamento y Apoyo a la Gestión Rectoral
CÓDIGO	219
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	11
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Estratégico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Rectoría
JEFE INMEDIATO	Rector
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el relacionamiento institucional y apoyar la gestión estratégica del despacho rectoral, facilitando la articulación entre las dependencias, el seguimiento a compromisos institucionales y la interacción con actores internos y externos, mediante el análisis de información institucional, en coherencia con la planeación estratégica de la Institución.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar actividades de apoyo estratégico y relacionamiento institucional asociadas a la gestión rectoral de la IUBello. 2. Realizar seguimiento a agendas, compromisos y actividades institucionales relacionadas con Rectoría. 3. Promover estrategias de articulación institucional entre Rectoría y dependencias académicas y administrativas. 4. Coordinar acciones relacionadas con protocolo, representación y relacionamiento institucional externo. 5. Apoyar la consolidación y seguimiento de información requerida para la toma de decisiones estratégicas institucionales. 6. Gestionar actividades de relacionamiento con actores gubernamentales, sociales y territoriales vinculados a la Institución. 7. Elaborar informes y documentos relacionados con gestión rectoral y relacionamiento institucional. 8. Promover mecanismos de articulación institucional orientados al fortalecimiento estratégico de la IUBello.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende los procesos de gestión estratégica institucional y relacionamiento organizacional, integrando conocimientos sobre articulación interinstitucional, protocolo y apoyo a la alta dirección. Posee dominio sobre seguimiento a compromisos institucionales, organización administrativa, comunicación ejecutiva y herramientas de apoyo para la coordinación estratégica y representación institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza el seguimiento y articulación de actividades estratégicas relacionadas con la gestión rectoral institucional. Coordina acciones de relacionamiento institucional evidenciadas en la articulación	Orienta procesos de apoyo estratégico y relacionamiento institucional conforme a los lineamientos de Rectoría.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

con actores externos y dependencias institucionales. Promueve mecanismos de apoyo y seguimiento orientados al fortalecimiento de la gestión estratégica institucional. Articula procesos entre Rectoría y dependencias académicas y administrativas para el cumplimiento de objetivos institucionales. Realiza seguimiento a compromisos y estrategias institucionales priorizadas por Rectoría. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento del relacionamiento institucional y apoyo a la alta dirección.	Analiza información institucional para apoyar la articulación y seguimiento de acciones estratégicas. Coordina actividades y relaciones institucionales asociadas a la gestión rectoral. Promueve la articulación entre Rectoría y dependencias institucionales para el cumplimiento de objetivos estratégicos. Comunica lineamientos y orientaciones institucionales de manera clara y estratégica. Impulsa procesos orientados al fortalecimiento del relacionamiento institucional y la gestión rectoral.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con Rectoría y dependencias institucionales para la articulación y seguimiento de procesos estratégicos institucionales. Coordina acciones con comunicaciones, planeación y direcciones institucionales para el desarrollo de actividades y agendas institucionales. Mantiene articulación con entidades externas, organismos gubernamentales y actores territoriales para fortalecer el relacionamiento institucional de la IUBello.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en administración pública, derecho, ciencia política, administración de empresas, economía, relaciones internacionales, comunicación, publicidad, ingeniería o áreas afines a la gestión estratégica institucional.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con gestión estratégica, apoyo a alta dirección, coordinación institucional o relacionamiento interinstitucional en entidades públicas o privadas.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

1.2. Vicerrector(a) Académico(a)

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Directivo
CARGO	Vicerrector(a) Académico(a)
CÓDIGO	98
GRADO INTERNO	3
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	22
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Misional Académico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Vicerrectoría Académica
JEFE INMEDIATO	Rector
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, articular y orientar la gestión académica institucional. Garantizar la implementación de las políticas académicas, la calidad de los procesos formativos y la integración de las funciones sustantivas, mediante la planeación, seguimiento y evaluación de la actividad académica en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el Modelo Educativo Humano e Integral y el Plan de Desarrollo Institucional.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la implementación y seguimiento de las políticas académicas institucionales en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y el Modelo Educativo Humano e Integral. 2. Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de los procesos académicos y curriculares de la Institución. 3. Articular el funcionamiento de las facultades, programas académicos y dependencias misionales para garantizar la calidad de la formación y el desarrollo académico institucional. 4. Garantizar el cumplimiento de las condiciones de calidad relacionadas con programas académicos, registros calificados, autoevaluación y aseguramiento de la calidad académica. 5. Dirigir el seguimiento a indicadores académicos relacionados con cobertura, permanencia, graduación, desempeño estudiantil y calidad educativa. 6. Coordinar estrategias institucionales para el fortalecimiento de la docencia, la investigación formativa, la extensión académica y la internacionalización curricular. 7. Liderar la articulación entre las dependencias académicas y administrativas para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo. 8. Presentar ante la Rectoría, el Consejo Académico y demás instancias institucionales los informes, planes y propuestas relacionados con la gestión académica institucional. 9. Promover procesos de innovación académica, transformación digital educativa y fortalecimiento de ambientes de aprendizaje acordes con las tendencias de la educación superior.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende la normatividad de educación superior asociada a la gestión académica, el aseguramiento de la calidad y el desarrollo curricular. Posee conocimientos relacionados con planeación académica, resultados de aprendizaje, innovación pedagógica, gestión docente, administración educativa y análisis de información académica para el fortalecimiento de los procesos misionales institucionales.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Orienta la ejecución de la política académica institucional mediante el seguimiento a planes, indicadores y resultados asociados a la calidad de los procesos formativos. Garantiza la articulación entre facultades, programas y dependencias académicas, evidenciada en la implementación coordinada de estrategias institucionales. Asegura el cumplimiento de condiciones de calidad y requerimientos normativos mediante la consolidación de procesos académicos, curriculares y de aseguramiento de la calidad. Promueve estrategias de permanencia, acompañamiento y fortalecimiento académico orientadas al mejoramiento de los resultados estudiantiles. Orienta procesos de innovación pedagógica y transformación digital educativa acordes con el modelo educativo institucional. Presenta propuestas académicas y curriculares que fortalecen la pertinencia, calidad y sostenibilidad de la oferta institucional.	Orienta el desarrollo académico institucional conforme al Proyecto Educativo Institucional y las políticas institucionales. Lidera procesos curriculares, pedagógicos y de aseguramiento de la calidad académica. Analiza información académica para la toma de decisiones y el fortalecimiento institucional. Articula las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y bienestar universitario. Comunica lineamientos académicos y administrativos de manera estratégica y efectiva. Impulsa procesos de innovación y transformación académica institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con Rectoría y órganos de gobierno académico para la formulación y seguimiento de políticas institucionales. Coordina acciones con decanaturas, programas académicos y direcciones misionales para el desarrollo y fortalecimiento de procesos académicos. Mantiene articulación con docentes, estudiantes y dependencias administrativas para garantizar el cumplimiento de objetivos académicos y de calidad institucional.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las ciencias de la educación, ciencias sociales, administrativas, económicas, tecnológicas, humanas o afines al objeto misional de la Institución Universitaria; título de posgrado como mínimo de maestría en educación, gestión educativa, currículo, políticas públicas, aseguramiento de la calidad, administración educativa, ciencia o áreas relacionadas con la gestión académica institucional.	Acreditar diez (10) años de experiencia profesional, de los cuales al menos cinco (5) años deberán corresponder a experiencia en cargos de dirección académica en instituciones de educación superior.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

1.2.1. Decano(a)

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Directivo
CARGO	Decano(a)
CÓDIGO	7
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	19
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	5
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Misional Académico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Facultades Institucionales
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Académico
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión académica y administrativa de la facultad, garantizando la calidad de los procesos formativos, la articulación de las funciones sustantivas y el cumplimiento de las políticas institucionales en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la planeación, ejecución y evaluación de los procesos académicos y administrativos de la facultad, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y las políticas académicas de la IUBello. 2. Coordinar el desarrollo curricular, académico e investigativo de los programas adscritos a la facultad, garantizando condiciones de calidad y pertinencia. 3. Orientar la articulación entre docencia, investigación, extensión y bienestar en el ámbito de la facultad. 4. Promover procesos de autoevaluación, mejoramiento continuo y aseguramiento de la calidad de los programas académicos. 5. Coordinar la formulación y seguimiento de planes, proyectos e indicadores académicos de la facultad. 6. Liderar estrategias orientadas al mejoramiento de la permanencia, graduación y acompañamiento estudiantil en los programas adscritos. 7. Gestionar la articulación entre docentes, estudiantes y dependencias institucionales para el adecuado funcionamiento académico de la facultad. 8. Promover procesos de innovación académica, desarrollo curricular y fortalecimiento pedagógico en los programas académicos. 9. Presentar informes, propuestas y resultados relacionados con la gestión académica y administrativa de la facultad ante las instancias institucionales correspondientes. 10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones institucionales, normativas y académicas aplicables a la facultad y sus programas.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende la normatividad de educación superior relacionada con calidad académica, currículo y administración de programas universitarios. Posee conocimientos sobre diseño curricular, resultados de aprendizaje, investigación formativa, extensión académica, planeación educativa y procesos de autoevaluación y seguimiento académico orientados al consolidación de las facultades y programas institucionales.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la ejecución de los procesos académicos y administrativos de la facultad mediante el seguimiento a indicadores, planes y resultados institucionales.	Orienta el desarrollo académico de la facultad conforme a criterios de calidad y pertinencia institucional.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 📧 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Orienta el desarrollo curricular y académico de los programas adscritos conforme a lineamientos institucionales y necesidades del entorno. Promueve procesos de calidad académica y mejoramiento continuo evidenciados en la implementación de acciones de autoevaluación y fortalecimiento institucional. Coordina estrategias de permanencia y acompañamiento estudiantil orientadas al mejoramiento de la experiencia académica y la graduación exitosa. Articula el trabajo entre programas, docentes y dependencias institucionales para garantizar el adecuado funcionamiento académico de la facultad. Presenta propuestas académicas y de desarrollo de facultad orientadas al desarrollo de la calidad y pertinencia institucional.	Lidera procesos curriculares y de fortalecimiento académico de programas. Analiza información académica para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo. Articula docentes, programas y funciones sustantivas en el desarrollo académico institucional. Comunica lineamientos académicos y administrativos de manera efectiva. Impulsa procesos de innovación y fortalecimiento curricular.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con Vicerrectoría académica para la implementación de políticas y lineamientos institucionales. Coordina acciones con programas académicos, docentes y dependencias misionales para el fortalecimiento de la calidad académica. Mantiene articulación con estudiantes, sector externo y comunidad académica para promover la pertinencia y proyección de la facultad.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con los campos disciplinares afines a la oferta académica de la Facultad.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con gestión académica, dirección de programas, coordinación curricular o ejercicio profesional en el ámbito disciplinar correspondiente en instituciones de educación superior.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

1.2.2. Director(a) de Investigación y Transferencia

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Directivo
CARGO	Director(a) de Investigación y Transferencia
CÓDIGO	9
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	19
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Misional Académico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dirección de Investigación
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Académico
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la política institucional de investigación, innovación y transferencia del conocimiento, fortaleciendo la generación, apropiación y circulación del conocimiento en coherencia con la misión institucional y las necesidades del territorio.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de las políticas institucionales de investigación, innovación, creación y transferencia del conocimiento. 2. Coordinar el desarrollo del Sistema Institucional de Investigación y las estrategias orientadas al fortalecimiento de capacidades investigativas institucionales. 3. Promover la articulación entre investigación, docencia, extensión y desarrollo territorial en coherencia con el modelo educativo institucional. 4. Dirigir estrategias de fortalecimiento de grupos, semilleros, proyectos y producción académica e investigativa institucional. 5. Coordinar procesos de innovación, apropiación social del conocimiento y transferencia de resultados de investigación. 6. Gestionar alianzas, redes y convenios académicos y científicos nacionales e internacionales orientados al fortalecimiento investigativo institucional. 7. Garantizar el cumplimiento de lineamientos éticos, normativos y de calidad relacionados con la investigación institucional. 8. Coordinar estrategias de investigación formativa y fortalecimiento de capacidades investigativas estudiantiles y docentes. 9. Presentar informes, planes y propuestas relacionados con la gestión investigativa institucional. 10. Velar por la consolidación de una cultura institucional orientada a la investigación, la innovación y la generación de conocimiento con impacto social.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende las políticas y lineamientos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, integrando conocimientos relacionados con investigación, innovación y transferencia del conocimiento. Posee dominio sobre formulación y seguimiento de proyectos investigativos, producción científica, apropiación social del conocimiento, cooperación académica y sistemas de medición de indicadores de investigación e innovación.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la implementación de las políticas institucionales de investigación e innovación mediante el seguimiento a programas, proyectos e indicadores institucionales.	Orienta el sistema institucional de investigación e innovación conforme a políticas institucionales y nacionales.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Coordina procesos orientados al fortalecimiento de grupos, semilleros y capacidades investigativas institucionales. Promueve la articulación entre investigación, docencia y extensión evidenciada en proyectos y estrategias institucionales integradas. Fortalece procesos de innovación, apropiación social y transferencia de conocimiento orientados al desarrollo territorial. Gestiona alianzas y redes académicas y científicas que fortalecen la visibilidad y capacidad investigativa institucional. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento del sistema institucional de investigación y transferencia.	Lidera procesos de fortalecimiento investigativo y producción científica institucional. Analiza información relacionada con investigación e innovación para la toma de decisiones institucionales. Coordina acciones de articulación entre investigación, docencia, extensión y transferencia del conocimiento. Comunica lineamientos y estrategias investigativas de manera técnica y académica. Impulsa procesos de innovación, cooperación y fortalecimiento científico institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con Rectoría y Vicerrectoría académica para la formulación y seguimiento de políticas investigativas institucionales. Coordina acciones con programas académicos, grupos de investigación y dependencias misionales para fortalecer la producción científica institucional. Mantiene articulación con Minciencias, redes académicas, sector productivo y entidades externas para promover cooperación, innovación y transferencia del conocimiento.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines al sistema institucional de investigación; título de maestría en investigación, innovación, gestión del conocimiento, ciencia y tecnología o áreas relacionadas.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con investigación académica, dirección de proyectos, gestión de investigación o coordinación de procesos investigativos en instituciones de educación superior o entidades del sistema de ciencia y tecnología.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

1.2.2.1. Coordinador(a) de Innovación y Transferencia

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional Especializado
CARGO	Coordinador(a) de Innovación y Transferencia
CÓDIGO	222
GRADO INTERNO	3
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	16
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Misional Académico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dirección de Investigación
JEFE INMEDIATO	Director de Investigación
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y fortalecer el Sistema Institucional de Investigación, Innovación y Transferencia de la IUBello, promoviendo la generación, circulación y apropiación social del conocimiento, así como el desarrollo de procesos de innovación, articulación científica y transferencia de resultados investigativos, en coherencia con las políticas institucionales, las dinámicas territoriales y el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias institucionales relacionadas con investigación, innovación y transferencia del conocimiento. 2. Gestionar procesos relacionados con formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación e innovación institucional. 3. Promover el fortalecimiento de grupos, semilleros y redes académicas y científicas institucionales. 4. Coordinar actividades relacionadas con apropiación social del conocimiento, innovación y transferencia de resultados investigativos. 5. Articular procesos de investigación con docencia, extensión y desarrollo territorial institucional. 6. Gestionar alianzas y estrategias de cooperación académica y científica para fortalecer capacidades investigativas institucionales. 7. Realizar seguimiento a indicadores y resultados relacionados con producción científica e innovación institucional. 8. Coordinar estrategias orientadas al fortalecimiento de capacidades investigativas estudiantiles y docentes. 9. Presentar informes, análisis y propuestas relacionados con investigación, innovación y transferencia institucional. 10. Velar por el cumplimiento de lineamientos normativos y éticos relacionados con investigación institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende las políticas relacionadas con investigación, innovación y apropiación social del conocimiento, integrando conocimientos sobre formulación y seguimiento de proyectos investigativos y producción científica institucional. Posee dominio sobre transferencia de conocimiento, indicadores de investigación, sistemas de información científica y estrategias de articulación académica y territorial orientadas al fortalecimiento institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Coordina procesos de investigación e innovación evidenciados en el fortalecimiento	Orienta procesos de investigación, innovación y transferencia conforme a las políticas institucionales y lineamientos nacionales.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

de proyectos, grupos y producción académica institucional. Promueve estrategias de apropiación social y transferencia de conocimiento orientadas al fortalecimiento territorial e institucional. Garantiza el seguimiento de indicadores y resultados relacionados con investigación e innovación institucional. Articula acciones entre investigación, docencia y extensión para fortalecer el impacto académico y social institucional. Gestiona alianzas y redes académicas orientadas al fortalecimiento científico y tecnológico institucional. Presenta propuestas de fortalecimiento investigativo orientadas al desarrollo de capacidades institucionales.	Analiza información relacionada con producción científica e innovación para fortalecer estrategias institucionales. Coordina acciones relacionadas con proyectos, grupos y actividades investigativas institucionales. Promueve estrategias de innovación y apropiación social del conocimiento. Comunica lineamientos y estrategias investigativas de manera técnica y académica. Impulsa procesos de articulación científica y fortalecimiento investigativo institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con dirección de investigación, programas académicos y grupos de investigación para el desarrollo de procesos investigativos institucionales. Coordina acciones con investigación formativa, extensión y relacionamiento con el entorno para fortalecer la articulación académica y territorial del conocimiento. Mantiene articulación con Minciencias, redes académicas y actores externos para promover cooperación, innovación y transferencia institucional.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de ciencias sociales, humanas, administrativas, ingenierías, ciencias básicas o áreas afines al objeto del cargo; título de posgrado en investigación, innovación, gestión del conocimiento, educación, desarrollo tecnológico o áreas relacionadas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en gestión de investigación, formulación de proyectos o apoyo a procesos investigativos en educación superior.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

1.2.2.2. Coordinador(a) de Investigación Formativa

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional universitario
CARGO	Coordinador(a) de Investigación Formativa
CÓDIGO	219
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	11
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Misional Académico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dirección de Investigación
JEFE INMEDIATO	Director de Investigación
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y fortalecer los procesos de investigación formativa de la IUBello, promoviendo el desarrollo de capacidades investigativas, pensamiento crítico y cultura académica investigativa en estudiantes y docentes, mediante la articulación de estrategias pedagógicas, semilleros, proyectos formativos y actividades académicas orientadas al fortalecimiento de la formación integral y la calidad educativa institucional.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar estrategias institucionales orientadas al fortalecimiento de la investigación formativa y el desarrollo de competencias investigativas estudiantiles. 2. Promover el funcionamiento y fortalecimiento de semilleros y procesos académicos de investigación formativa institucional. 3. Articular la investigación formativa con procesos curriculares, académicos y pedagógicos institucionales. 4. Coordinar actividades de formación investigativa dirigidas a estudiantes y docentes institucionales. 5. Realizar seguimiento a proyectos y actividades relacionadas con investigación formativa institucional. 6. Promover estrategias orientadas al fortalecimiento de la cultura investigativa institucional. 7. Coordinar acciones con programas académicos y grupos de investigación para fortalecer procesos investigativos estudiantiles. 8. Elaborar informes y análisis relacionados con investigación formativa institucional. 9. Promover espacios de divulgación y socialización de resultados de investigación formativa institucional. 10. Velar por el fortalecimiento de capacidades investigativas y pensamiento crítico en la comunidad académica institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende los procesos de investigación formativa y pedagogía investigativa en educación superior, integrando conocimientos sobre semilleros de investigación, formulación básica de proyectos académicos y fortalecimiento de competencias investigativas estudiantiles. Posee dominio sobre metodologías de investigación, estrategias de articulación curricular y herramientas de seguimiento orientadas al fortalecimiento de la cultura investigativa institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la implementación de estrategias de investigación formativa orientadas al fortalecimiento de competencias investigativas institucionales.	Orienta estrategias de investigación formativa conforme a las políticas académicas e investigativas institucionales.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Coordina procesos relacionados con semilleros y actividades investigativas evidenciados en la participación académica estudiantil institucional. Promueve la articulación entre docencia e investigación para fortalecer la formación académica institucional. Articula acciones entre programas académicos y grupos de investigación para fortalecer capacidades investigativas institucionales. Realiza seguimiento a actividades y resultados relacionados con investigación formativa institucional. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento de la cultura investigativa y académica institucional.	Analiza necesidades y resultados relacionados con fortalecimiento de capacidades investigativas estudiantiles. Coordina acciones relacionadas con semilleros, proyectos y actividades de investigación formativa. Promueve la cultura investigativa y el pensamiento crítico en la comunidad académica. Comunica lineamientos y orientaciones relacionadas con procesos investigativos formativos. Impulsa estrategias orientadas al fortalecimiento de la formación investigativa institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con investigación, programas académicos y docentes para fortalecer procesos de investigación formativa institucional. Coordina acciones con investigación, innovación y transferencia y extensión académica para articular procesos académicos e investigativos institucionales. Mantiene articulación con estudiantes, semilleros y redes académicas para promover la participación y fortalecimiento investigativo institucional.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de educación, ciencias sociales, humanas, administrativas, ingenierías o áreas afines al objeto del cargo; con formación específica en educación, investigación, pedagogía, gestión del conocimiento o áreas relacionadas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con investigación académica, investigación formativa o gestión de procesos investigativos.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

1.2.3. Director(a) de Extensión Académica y Proyección

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Directivo
CARGO	Director(a) de Extensión Académica y Proyección
CÓDIGO	9
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	19
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Misional Académico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dirección de Extensión
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Académico
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la política y los procesos de extensión y proyección social institucional, fortaleciendo la relación universidad-sociedad y promoviendo la articulación de la academia con las dinámicas territoriales y comunitarias.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de las políticas y estrategias institucionales de extensión académica y proyección social. 2. Coordinar procesos de relacionamiento con el entorno orientados al fortalecimiento de la interacción entre la IUBello y los diferentes actores sociales, productivos y territoriales. 3. Promover la articulación entre docencia, investigación y extensión para fortalecer el impacto social y territorial institucional. 4. Dirigir estrategias de educación continua, aprendizaje permanente y programas de formación complementaria orientados a las necesidades del entorno. 5. Coordinar proyectos especiales, alianzas y convenios que fortalezcan la proyección institucional y la generación de recursos para la Institución. 6. Orientar procesos de internacionalización, cooperación académica y relacionamiento interinstitucional asociados a la extensión y proyección institucional. 7. Coordinar estrategias de seguimiento y relacionamiento con egresados en coherencia con las políticas institucionales. 8. Promover iniciativas de innovación social, transferencia de conocimiento y apropiación social del saber en el territorio. 9. Presentar informes, planes y propuestas relacionados con la gestión de extensión y proyección institucional. 10. Velar por el cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales relacionados con extensión académica y proyección social.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende las políticas y lineamientos relacionados con extensión universitaria, proyección social y articulación territorial, integrando conocimientos sobre formulación de proyectos, cooperación interinstitucional y educación continua. Posee dominio sobre estrategias de relacionamiento con el entorno, seguimiento de impacto institucional y dinámicas sociales y territoriales asociadas a la educación superior.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la implementación de las políticas institucionales de extensión y proyección social mediante el seguimiento de programas, proyectos e indicadores de impacto territorial.	Orienta estrategias de extensión y proyección institucional conforme a las políticas institucionales y territoriales. Lidera procesos de articulación con sectores públicos, privados y sociales para fortalecer la presencia institucional. Analiza oportunidades de

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Promueve la articulación entre academia y entorno evidenciada en alianzas, convenios y estrategias de relacionamiento institucional. Coordina procesos de educación continua y aprendizaje permanente orientados a las necesidades sociales y productivas del territorio. Fortalece la interacción con egresados, comunidades y actores externos mediante estrategias de participación y articulación institucional. Impulsa proyectos especiales y mecanismos de cooperación que fortalecen la sostenibilidad y visibilidad institucional. Presenta propuestas de extensión y proyección institucional orientadas al fortalecimiento del impacto social y territorial de la IUBello.	cooperación y generación de proyectos institucionales. Coordina acciones de educación continua, relacionamiento y proyección social institucional. Comunica estrategias y lineamientos relacionados con extensión y articulación territorial. Impulsa procesos de interacción institucional con el entorno y fortalecimiento territorial.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con Rectoría y Vicerrectoría académica para la formulación y seguimiento de estrategias de extensión institucional. Coordina acciones con investigación, programas académicos y relacionamiento con el entorno para fortalecer la proyección institucional. Mantiene articulación con entidades territoriales, sector productivo, organizaciones sociales y comunidad externa para el desarrollo de proyectos y convenios institucionales.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de ciencias sociales, administrativas, económicas, educación o disciplinas afines al objeto misional institucional; título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con gestión educativa, gestión social, desarrollo territorial, cooperación o administración.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con gestión de proyectos, extensión universitaria, proyección social, cooperación interinstitucional, educación continua o dirección de procesos en instituciones de educación superior o entidades públicas.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

1.2.3.1. Coordinador(a) de Aprendizaje Permanente

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional universitario
CARGO	Coordinador(a) de Aprendizaje Permanente
CÓDIGO	219
GRADO INTERNO	1
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	9
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Misional Académico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Coordinación de Promoción y Divulgación
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR(a) DE Promoción y Divulgación
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la estrategia institucional de aprendizaje permanente y educación continua, promoviendo la articulación entre la oferta formativa, las necesidades del entorno y la planeación institucional, mediante el análisis de información y en coherencia con las funciones sustantivas, para fortalecer la pertinencia, la proyección social y la sostenibilidad institucional.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la planeación, diseño y ejecución de programas de educación continua y aprendizaje permanente de la IUBello. 2. Promover estrategias de formación flexible orientadas a responder a las necesidades académicas, sociales y productivas del entorno. 3. Coordinar actividades relacionadas con diplomados, cursos, seminarios y demás programas de formación complementaria institucional. 4. Realizar seguimiento a la oferta y demanda de programas de educación continua institucional. 5. Promover mecanismos de articulación entre programas académicos y procesos de formación continua institucional. 6. Gestionar alianzas y estrategias de cooperación orientadas al fortalecimiento de programas de aprendizaje permanente. 7. Coordinar acciones de promoción y posicionamiento relacionadas con educación continua institucional. 8. Elaborar informes y análisis relacionados con programas de aprendizaje permanente y formación continua institucional. 9. Promover estrategias de actualización y fortalecimiento de capacidades en comunidades internas y externas. 10. Velar por la pertinencia y sostenibilidad de la oferta institucional de educación continua.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende los procesos relacionados con educación continua y aprendizaje permanente en educación superior, integrando conocimientos sobre formación flexible, actualización profesional y articulación académica con el entorno. Posee dominio sobre diseño y gestión de programas de formación complementaria, seguimiento de oferta educativa y estrategias de fortalecimiento académico y territorial institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la implementación de programas de educación continua orientados al fortalecimiento académico y territorial institucional.	Orienta estrategias de educación continua y aprendizaje permanente conforme a las políticas institucionales y necesidades del entorno.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Coordina procesos de formación complementaria evidenciados en el fortalecimiento de la oferta institucional flexible. Promueve mecanismos de articulación académica orientados al aprendizaje permanente y desarrollo de capacidades institucionales. Articula acciones con programas académicos y actores externos para fortalecer procesos de educación continua institucional. Realiza seguimiento a indicadores relacionados con cobertura, participación y sostenibilidad de programas de formación continua. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento de la educación continua y proyección académica institucional.	Analiza necesidades de formación y actualización académica para fortalecer la oferta institucional. Coordina acciones relacionadas con diseño, promoción y seguimiento de programas de educación continua. Promueve estrategias de articulación académica y formación flexible institucional. Comunica lineamientos y orientaciones relacionadas con aprendizaje permanente y educación continua. Impulsa procesos orientados al fortalecimiento de la proyección académica y territorial institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con extensión académica, programas académicos y mercadeo para el diseño y promoción de programas de educación continua. Coordina acciones con relacionamiento con el entorno y proyectos especiales para fortalecer alianzas y estrategias de formación territorial. Mantiene articulación con sector productivo, organizaciones sociales y comunidad externa para identificar necesidades de formación y fortalecer la oferta institucional.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas afines a educación, administración, ciencias sociales, mercadeo o áreas relacionadas con la gestión académica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con procesos académicos, educación continua, extensión universitaria o gestión de programas de formación.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 📧 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

1.2.3.2. Coordinador(a) de Proyectos Especiales

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional Especializado
CARGO	Coordinador(a) de Proyectos Especiales
CÓDIGO	222
GRADO INTERNO	3
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	16
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Misional Académico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dirección de Extensión
JEFE INMEDIATO	Director de Extensión
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y gestionar proyectos especiales, convenios y estrategias de extensión académica orientadas a la generación de recursos, fortalecimiento institucional y articulación con el entorno, mediante la formulación, estructuración y seguimiento de iniciativas académicas, sociales, técnicas y de cooperación que contribuyan a la sostenibilidad y proyección territorial de la IUBello.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la formulación, estructuración, ejecución y seguimiento de proyectos especiales orientados al fortalecimiento institucional y generación de recursos. 2. Gestionar convenios, alianzas y estrategias de cooperación relacionadas con proyectos institucionales especiales. 3. Promover iniciativas académicas, sociales y territoriales que contribuyan al posicionamiento y sostenibilidad institucional. 4. Coordinar proyectos de extensión, formación complementaria y articulación institucional con actores externos. 5. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero a los proyectos especiales institucionales. 6. Identificar oportunidades de financiación y cooperación para el fortalecimiento de iniciativas institucionales. 7. Articular acciones con dependencias académicas y administrativas para la ejecución de proyectos institucionales. 8. Presentar informes, propuestas y resultados relacionados con proyectos especiales y cooperación institucional. 9. Promover estrategias de innovación y articulación territorial asociadas a proyectos institucionales. 10. Velar por el cumplimiento de objetivos, cronogramas y metas asociadas a los proyectos institucionales especiales.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende los procesos de formulación, estructuración y seguimiento de proyectos institucionales orientados al fortalecimiento académico y generación de recursos. Posee conocimientos relacionados con cooperación interinstitucional, educación continua, planeación estratégica, seguimiento técnico y financiero de proyectos y articulación institucional con actores territoriales y externos.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Coordina proyectos institucionales orientados al fortalecimiento académico, territorial y financiero de la IUBello.	Orienta estrategias de formulación y gestión de proyectos especiales conforme a las prioridades institucionales.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Gestiona convenios y alianzas estratégicas evidenciadas en iniciativas y proyectos institucionales ejecutados. Promueve mecanismos de cooperación y generación de recursos orientados a la sostenibilidad institucional. Garantiza el seguimiento técnico y administrativo de proyectos especiales conforme a metas y cronogramas establecidos. Articula acciones entre dependencias institucionales y actores externos para la ejecución de iniciativas estratégicas. Presenta propuestas de proyectos orientadas al fortalecimiento de la proyección y desarrollo institucional.	Analiza oportunidades de cooperación y generación de recursos para el fortalecimiento institucional. Coordina procesos relacionados con convenios, proyectos y articulación territorial. Promueve iniciativas académicas y de extensión orientadas a la sostenibilidad institucional. Comunica propuestas y lineamientos relacionados con proyectos institucionales y cooperación. Impulsa estrategias de articulación institucional y fortalecimiento territorial.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con extensión académica, planeación y financiera para la formulación y seguimiento de proyectos y convenios institucionales. Coordina acciones con programas académicos, investigación y relacionamiento con el entorno para fortalecer iniciativas institucionales. Mantiene articulación con entidades públicas, privadas y organizaciones sociales para la gestión de proyectos y generación de recursos institucionales.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en administración, economía, ingeniería, ciencias sociales, gestión pública, formulación de proyectos o áreas afines al objeto del cargo; título de posgrado en gerencia de proyectos, gestión pública, cooperación, desarrollo territorial, administración o áreas relacionadas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con formulación, ejecución o seguimiento de proyectos sociales, académicos o productivos en entidades públicas o instituciones de educación superior.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

1.2.3.3. Coordinador(a) de Relacionamento con el Entorno e Internacionalización

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional Especializado
CARGO	Coordinador(a) de Relacionamento con el Entorno e Internacionalización
CÓDIGO	222
GRADO INTERNO	4
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	19
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Misional Académico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dirección de Extensión
JEFE INMEDIATO	Director de Extensión
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y fortalecer las estrategias institucionales de relacionamiento, cooperación e internacionalización académica de la IUBello, promoviendo la articulación con actores externos, redes académicas, sectores sociales y productivos, así como con instituciones y organismos nacionales e internacionales, con el propósito de fortalecer la proyección territorial, académica y global de la Institución en coherencia con las políticas de extensión y proyección social institucional.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar estrategias de relacionamiento institucional, cooperación académica e internacionalización en coherencia con las políticas institucionales y de extensión académica. 2. Promover alianzas, convenios y redes de cooperación con entidades nacionales e internacionales que fortalezcan la proyección institucional. 3. Coordinar programas y actividades relacionadas con movilidad académica, intercambio y cooperación interinstitucional. 4. Fortalecer la articulación entre la IUBello y actores sociales, académicos, productivos y territoriales. 5. Promover estrategias de internacionalización curricular y fortalecimiento de capacidades interculturales institucionales. 6. Coordinar el seguimiento y evaluación de actividades y proyectos relacionados con cooperación e internacionalización. 7. Gestionar iniciativas orientadas al posicionamiento y visibilidad nacional e internacional de la Institución. 8. Articular acciones con programas académicos, investigación y extensión para fortalecer procesos de relacionamiento externo institucional. 9. Presentar informes, propuestas y estrategias relacionadas con cooperación, internacionalización y articulación territorial. 10. Velar por el fortalecimiento de las relaciones institucionales y la proyección externa de la IUBello.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende los procesos de cooperación académica, internacionalización y articulación territorial en educación superior, integrando conocimientos relacionados con movilidad académica, formulación de convenios y redes de cooperación institucional. Posee dominio sobre estrategias de relacionamiento con actores académicos, sociales y productivos, así como herramientas de gestión orientadas al fortalecimiento de la proyección nacional e internacional institucional.	

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 📧 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Gestiona alianzas y estrategias de cooperación que fortalecen la proyección institucional y el relacionamiento externo de la IUBello. Coordina actividades de internacionalización y movilidad académica orientadas al fortalecimiento institucional y académico. Promueve la articulación entre la Institución y actores territoriales, académicos y productivos evidenciada en proyectos y convenios institucionales. Fortalece procesos de internacionalización curricular y cooperación académica institucional. Articula estrategias de relacionamiento institucional con programas académicos, investigación y extensión. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento de la proyección territorial, nacional e internacional institucional.	Orienta estrategias de relacionamiento institucional e internacionalización conforme a las políticas institucionales. Analiza oportunidades de cooperación, movilidad y articulación con actores externos. Coordina procesos de internacionalización académica y fortalecimiento de redes institucionales. Promueve alianzas estratégicas para fortalecer la proyección y visibilidad institucional. Comunica estrategias y lineamientos relacionados con cooperación e internacionalización institucional. Impulsa procesos de articulación académica, territorial e internacional de la IUBello.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con extensión académica, Rectoría y programas académicos para el desarrollo de estrategias de cooperación e internacionalización institucional. Coordina acciones con investigación, egresados y relacionamiento con el entorno para fortalecer redes y alianzas institucionales. Mantiene articulación con instituciones nacionales e internacionales, organismos de cooperación y actores territoriales para promover movilidad, convenios y posicionamiento institucional.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en relaciones internacionales, administración, ciencias sociales, comunicación, derecho, ciencias políticas, lenguas extranjeras, negocios internacionales o áreas afines al objeto del cargo; título de posgrado en cooperación internacional, relaciones internacionales, gestión pública, desarrollo territorial, lenguas, internacionalización de la educación superior o áreas relacionadas. Nivel C1 en el manejo de un segundo idioma según el MCE	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con gestión de cooperación, internacionalización académica, formulación de proyectos o relacionamiento institucional en entidades públicas o instituciones de educación superior.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

1.2.3.4. Coordinador(a) de Egresados

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional universitario
CARGO	Coordinador(a) de Egresados
CÓDIGO	219
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	11
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Misional Académico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dirección de Extensión
JEFE INMEDIATO	Director de Extensión
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y fortalecer las estrategias institucionales de relacionamiento, seguimiento y acompañamiento a egresados de la IUBello, promoviendo la articulación permanente entre la Institución y sus graduados, mediante el desarrollo de acciones orientadas al fortalecimiento de la identidad institucional, la empleabilidad, el seguimiento al impacto de la formación y la participación de los egresados en la vida académica, social y territorial de la Institución.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar estrategias de seguimiento, participación y relacionamiento institucional con egresados de la IUBello. 2. Promover mecanismos de integración y fortalecimiento del vínculo entre la Institución y sus graduados. 3. Coordinar actividades relacionadas con empleabilidad, actualización académica y desarrollo profesional de egresados. 4. Realizar seguimiento y análisis de información relacionada con trayectoria y desempeño de egresados institucionales. 5. Promover la participación de egresados en actividades académicas, institucionales y de proyección social. 6. Articular acciones con programas académicos y dependencias institucionales para fortalecer estrategias dirigidas a graduados. 7. Gestionar redes y mecanismos de relacionamiento orientados al fortalecimiento institucional y territorial. 8. Coordinar actividades de actualización y educación continua dirigidas a egresados institucionales. 9. Presentar informes y propuestas relacionadas con seguimiento y fortalecimiento de egresados institucionales. 10. Velar por la implementación de políticas institucionales relacionadas con egresados y relacionamiento institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende las estrategias de seguimiento y relacionamiento con egresados en educación superior, integrando conocimientos sobre empleabilidad, redes profesionales y articulación institucional con el entorno social y productivo. Posee dominio sobre análisis de pertinencia académica, actualización profesional y mecanismos de fortalecimiento del vínculo institucional con graduados.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la implementación de estrategias de seguimiento y relacionamiento orientadas al fortalecimiento del vínculo institucional con los egresados.	Orienta estrategias de seguimiento y relacionamiento con egresados conforme a las políticas institucionales.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 📧 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Coordina actividades de participación y empleabilidad evidenciadas en procesos de articulación académica y profesional institucional. Promueve redes y mecanismos de integración orientados al fortalecimiento de la proyección institucional y territorial. Articula acciones entre programas académicos y dependencias institucionales para fortalecer estrategias dirigidas a graduados. Realiza seguimiento a información relacionada con trayectoria y desempeño de egresados institucionales. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento del relacionamiento institucional con egresados.	Analiza información relacionada con empleabilidad, impacto y trayectoria de los graduados. Coordina acciones de integración y participación de egresados en procesos institucionales. Promueve estrategias de fortalecimiento de redes académicas y profesionales institucionales. Comunica lineamientos y actividades dirigidas a egresados de manera efectiva. Impulsa procesos orientados al fortalecimiento del vínculo institucional con los graduados.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con extensión académica, programas académicos y relacionamiento con el entorno para fortalecer estrategias institucionales dirigidas a egresados. Coordina acciones con bienestar universitario, comunicaciones y promoción institucional para el desarrollo de actividades y redes de participación. Mantiene articulación con egresados, sector productivo y organizaciones externas para fortalecer empleabilidad y relacionamiento institucional.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en administración, ciencias sociales, comunicación, psicología, trabajo social, educación, gestión humana, ingeniería o áreas afines al objeto del cargo; con formación específica para gestión pública, desarrollo humano, gerencia social, gestión del talento humano o áreas relacionadas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con gestión académica, seguimiento a egresados, estudios de empleabilidad, gestión institucional o procesos de aseguramiento de la calidad en educación superior.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

1.2.4. Director(a) de Bienestar y Permanencia

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Directivo
CARGO	Director(a) de Bienestar y Permanencia
CÓDIGO	9
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	19
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Misional Académico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dirección de Bienestar
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Académico
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, programas y estrategias de bienestar universitario y permanencia estudiantil, promoviendo el desarrollo humano integral, la convivencia y el acompañamiento a la comunidad universitaria.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de las políticas y estrategias institucionales de bienestar universitario y permanencia estudiantil. 2. Coordinar programas y acciones orientadas al desarrollo humano integral, la convivencia, la salud, la cultura, el deporte y el bienestar de la comunidad institucional. 3. Liderar estrategias de acompañamiento y permanencia estudiantil orientadas a disminuir la deserción y fortalecer la graduación exitosa. 4. Promover condiciones institucionales que favorezcan la inclusión, la equidad, la participación y el bienestar de la comunidad universitaria. 5. Coordinar procesos de apoyo integral y experiencia estudiantil en articulación con las dependencias académicas y administrativas. 6. Dirigir estrategias de bienestar laboral y fortalecimiento de ambientes institucionales saludables. 7. Implementar mecanismos de seguimiento a indicadores relacionados con permanencia, bienestar y desarrollo estudiantil. 8. Articular las acciones de bienestar con las funciones sustantivas y el modelo educativo institucional. 9. Presentar informes, propuestas y planes relacionados con bienestar y permanencia institucional. 10. Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con bienestar universitario y desarrollo humano integral.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende las políticas institucionales relacionadas con bienestar universitario, inclusión y permanencia estudiantil, integrando conocimientos sobre desarrollo humano, acompañamiento integral y estrategias de retención y graduación estudiantil. Posee dominio sobre programas de bienestar físico, mental, cultural y deportivo, así como herramientas de seguimiento y análisis relacionadas con permanencia y trayectoria estudiantil.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la implementación de estrategias de bienestar y permanencia orientadas al fortalecimiento de la experiencia universitaria y la graduación exitosa. Coordina programas de acompañamiento integral y desarrollo humano dirigidos a	Orienta estrategias institucionales de bienestar y permanencia estudiantil conforme a las políticas institucionales. Lidera programas orientados al desarrollo humano y acompañamiento integral de la comunidad académica.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

estudiantes, docentes y personal administrativo. Promueve ambientes institucionales incluyentes, participativos y orientados al bienestar de la comunidad universitaria. Articula procesos de bienestar con las dinámicas académicas y administrativas institucionales. Realiza seguimiento a indicadores de permanencia y bienestar evidenciando acciones de mejoramiento institucional. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento del bienestar universitario y la calidad de vida institucional.	Analiza información relacionada con permanencia y bienestar para fortalecer estrategias institucionales. Coordina acciones de inclusión, acompañamiento y fortalecimiento de la experiencia estudiantil. Comunica lineamientos y programas relacionados con bienestar universitario de manera efectiva. Impulsa estrategias orientadas al fortalecimiento de la permanencia y graduación exitosa estudiantil.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con Vicerrectoría académica y programas académicos para fortalecer estrategias de permanencia y acompañamiento estudiantil. Coordina acciones con apoyo integral, experiencia estudiantil y bienestar universitario para el desarrollo de programas institucionales. Mantiene articulación con estudiantes, docentes y dependencias institucionales para promover el bienestar y desarrollo integral de la comunidad académica.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de ciencias sociales, psicología, trabajo social, educación, administración o disciplinas afines al bienestar y desarrollo humano; título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con desarrollo humano, educación, gestión social, políticas públicas o gestión educativa.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con gestión de bienestar institucional, programas de permanencia estudiantil, desarrollo social o dirección de procesos en instituciones de educación superior o entidades públicas.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

1.2.4.1. Coordinador(a) de Apoyo Integral

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional universitario
CARGO	Coordinador(a) de Apoyo Integral
CÓDIGO	219
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	11
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Misional Académico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dirección de Bienestar y Permanencia
JEFE INMEDIATO	Director de Bienestar
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y fortalecer las estrategias institucionales de acompañamiento integral dirigidas a estudiantes y comunidad académica, promoviendo acciones orientadas al bienestar, permanencia, inclusión, desarrollo humano y acompañamiento psicosocial y académico, en coherencia con el Modelo Educativo Humano e Integral y las políticas institucionales de bienestar universitario de la IUBello.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar estrategias de acompañamiento integral orientadas al bienestar, desarrollo humano y permanencia estudiantil institucional. 2. Implementar acciones de orientación psicosocial, acompañamiento y atención integral dirigidas a estudiantes y comunidad institucional. 3. Coordinar procesos relacionados con inclusión, convivencia, salud mental y fortalecimiento del bienestar universitario institucional. 4. Promover estrategias de prevención y atención frente a situaciones que afecten la permanencia y el desarrollo integral estudiantil. 5. Articular acciones con programas académicos y dependencias institucionales para fortalecer rutas de acompañamiento institucional. 6. Realizar seguimiento a casos, indicadores y procesos relacionados con apoyo integral y permanencia institucional. 7. Promover estrategias de participación, inclusión y fortalecimiento de ambientes universitarios saludables. 8. Coordinar actividades de formación y sensibilización relacionadas con bienestar y desarrollo humano institucional. 9. Presentar informes y propuestas relacionadas con acompañamiento integral y fortalecimiento estudiantil. 10. Velar por el cumplimiento de políticas y lineamientos institucionales relacionados con bienestar y apoyo integral.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende estrategias de acompañamiento integral, inclusión y bienestar universitario en educación superior, integrando conocimientos sobre orientación estudiantil, intervención psicosocial y salud mental. Posee dominio sobre rutas de atención institucional, seguimiento a procesos de permanencia y herramientas orientadas al fortalecimiento del bienestar y desarrollo integral estudiantil.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la implementación de estrategias de acompañamiento integral orientadas al bienestar y permanencia estudiantil institucional.	Orienta estrategias de acompañamiento integral conforme a las políticas institucionales de bienestar y permanencia.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 📧 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Coordina acciones de orientación y apoyo psicosocial evidenciadas en el fortalecimiento del desarrollo humano institucional. Promueve ambientes universitarios incluyentes y saludables orientados al bienestar de la comunidad académica. Articula acciones entre dependencias académicas y administrativas para fortalecer procesos de atención y acompañamiento institucional. Realiza seguimiento a indicadores y estrategias relacionadas con permanencia y bienestar estudiantil institucional. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento del apoyo integral y desarrollo humano institucional.	Analiza información relacionada con necesidades de apoyo y acompañamiento estudiantil. Coordina acciones de orientación y acompañamiento psicosocial dirigidas a la comunidad estudiantil. Promueve estrategias de inclusión, convivencia y fortalecimiento del bienestar institucional. Comunica lineamientos y orientaciones relacionadas con apoyo integral y desarrollo humano. Impulsa procesos orientados al fortalecimiento de la permanencia y bienestar estudiantil.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con bienestar universitario, experiencia estudiantil y programas académicos para el acompañamiento integral de estudiantes. Coordina acciones con docentes, apoyo académico y dependencias institucionales para fortalecer rutas de atención y seguimiento estudiantil. Mantiene articulación con estudiantes y comunidad institucional para promover estrategias de bienestar y acompañamiento integral.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en psicología, trabajo social, desarrollo familiar, psicopedagogía, educación, ciencias sociales o áreas afines al objeto del cargo; con formación específica para el desarrollo humano, bienestar universitario, educación, salud mental, intervención psicosocial o áreas relacionadas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con programas de bienestar estudiantil, desarrollo humano o permanencia universitaria en educación superior.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

1.2.4.2. Coordinador(a) de Experiencia Estudiantil

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional universitario
CARGO	Coordinador(a) de Experiencia Estudiantil
CÓDIGO	219
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	11
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Misional Académico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dirección de Bienestar y Permanencia
JEFE INMEDIATO	Director de Bienestar
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y fortalecer las estrategias institucionales orientadas a la experiencia, permanencia y graduación exitosa de los estudiantes de la IUBello, promoviendo acciones de acompañamiento, seguimiento y articulación académica y administrativa que contribuyan al bienestar, integración y trayectoria educativa de los estudiantes en coherencia con el Modelo Educativo Humano e Integral y las políticas institucionales de permanencia estudiantil.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar estrategias orientadas al fortalecimiento de la experiencia estudiantil, permanencia y graduación exitosa en la IUBello. 2. Implementar mecanismos de seguimiento y acompañamiento académico dirigidos a estudiantes institucionales. 3. Promover acciones relacionadas con integración, participación y adaptación a la vida universitaria. 4. Coordinar estrategias institucionales orientadas a disminuir factores de deserción estudiantil. 5. Realizar seguimiento a indicadores relacionados con permanencia, retención y graduación institucional. 6. Articular acciones con programas académicos y dependencias institucionales para fortalecer la trayectoria estudiantil. 7. Promover espacios y actividades orientadas al fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional estudiantil. 8. Coordinar actividades de caracterización y análisis de información relacionada con experiencia estudiantil institucional. 9. Presentar informes y propuestas relacionadas con permanencia y fortalecimiento de la experiencia universitaria. 10. Velar por la implementación de estrategias orientadas al desarrollo integral y permanencia estudiantil institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende los procesos relacionados con permanencia estudiantil, acompañamiento académico y graduación exitosa, integrando conocimientos sobre analítica educativa, seguimiento académico y caracterización estudiantil. Posee dominio sobre estrategias de integración universitaria, retención estudiantil y fortalecimiento de la trayectoria y experiencia académica institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la implementación de estrategias de permanencia y acompañamiento orientadas a la graduación exitosa institucional.	Orienta estrategias institucionales relacionadas con experiencia estudiantil, permanencia y graduación exitosa.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

Coordina procesos de seguimiento estudiantil evidenciados en acciones de fortalecimiento de la experiencia universitaria institucional. Promueve estrategias de integración y participación orientadas al fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional. Articula acciones entre programas académicos y dependencias institucionales para fortalecer la trayectoria académica estudiantil. Realiza seguimiento a indicadores relacionados con retención, permanencia y graduación institucional. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento de la experiencia estudiantil y permanencia universitaria institucional.	Analiza información relacionada con retención, deserción y desempeño estudiantil para fortalecer procesos institucionales. Coordina acciones de acompañamiento académico y seguimiento estudiantil. Promueve estrategias orientadas al fortalecimiento del sentido de pertenencia y participación estudiantil. Comunica lineamientos y orientaciones relacionadas con permanencia y experiencia universitaria. Impulsa procesos orientados al fortalecimiento de la trayectoria académica estudiantil.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con bienestar universitario, apoyo integral y programas académicos para el seguimiento de procesos de permanencia estudiantil. Coordina acciones con admisiones y registro, docentes y dependencias académicas para fortalecer mecanismos de seguimiento y acompañamiento académico. Mantiene articulación con estudiantes y comunidad institucional para promover estrategias de integración y fortalecimiento de la experiencia universitaria.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en psicología, trabajo social, educación, psicopedagogía, desarrollo familiar, ciencias sociales, administración educativa, ingeniería o áreas afines al objeto del cargo; con formación específica para educación, desarrollo humano, bienestar universitario, permanencia estudiantil, gestión educativa o áreas relacionadas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con gestión académica, permanencia estudiantil, análisis de datos educativos, bienestar universitario o coordinación de procesos formativos en educación superior.



1.2.5. Director(a) de Posgrados

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Directivo
CARGO	Director(a) de Posgrados
CÓDIGO	725
GRADO INTERNO	1
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	17
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Misional Académico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dirección de Posgrados
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Académico
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y fortalecer el desarrollo académico y administrativo de los programas de posgrado de la Institución, garantizando la calidad, pertinencia y sostenibilidad de la oferta posgradual, mediante la articulación curricular, el seguimiento académico y la implementación de estrategias orientadas al aseguramiento de la calidad y al fortalecimiento de la formación avanzada en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y las políticas académicas de la IUBello.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la planeación, implementación y evaluación de la oferta académica de posgrados de la IUBello. 2. Coordinar el diseño, desarrollo y actualización curricular de los programas de especialización, maestría y demás programas de formación avanzada institucional. 3. Garantizar el cumplimiento de las condiciones de calidad y disposiciones normativas relacionadas con programas de posgrado. 4. Promover estrategias de articulación entre investigación, innovación y formación avanzada en coherencia con las políticas académicas institucionales. 5. Coordinar procesos de autoevaluación, aseguramiento de la calidad y fortalecimiento académico de los programas de posgrado. 6. Orientar estrategias de internacionalización, cooperación académica y relacionamiento interinstitucional asociadas a la formación posgradual. 7. Promover el desarrollo de programas de posgrado pertinentes a las dinámicas sociales, científicas y productivas del territorio. 8. Coordinar la articulación de los programas de posgrado con las facultades y dependencias académicas institucionales. 9. Presentar informes, planes y propuestas relacionados con la gestión académica y administrativa de los posgrados institucionales. 10. Velar por el fortalecimiento y sostenibilidad de la oferta de formación avanzada institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende la normatividad relacionada con programas de formación avanzada y aseguramiento de la calidad en educación superior, integrando conocimientos sobre diseño curricular, planeación académica y gestión de programas de posgrado. Posee dominio sobre tendencias de educación avanzada, investigación especializada, seguimiento de indicadores académicos y administración de programas de formación avanzada.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES

Garantiza el desarrollo y fortalecimiento de la oferta académica de posgrados mediante el seguimiento a indicadores y procesos de calidad institucional. Coordina procesos curriculares y académicos orientados a la pertinencia y consolidación de la formación avanzada institucional. Promueve estrategias de articulación entre investigación, innovación y programas de posgrado. Fortalece procesos de aseguramiento de la calidad y autoevaluación de los programas de formación avanzada. Impulsa alianzas y estrategias de cooperación académica que fortalecen la internacionalización y proyección de los posgrados institucionales. Presenta propuestas orientadas al crecimiento, sostenibilidad y fortalecimiento académico de los programas de posgrado.	Orienta el desarrollo de programas de posgrado conforme a criterios de calidad y pertinencia académica. Lidera procesos curriculares y académicos relacionados con formación avanzada institucional. Analiza información académica para fortalecer la oferta y calidad de programas de posgrado. Coordina acciones con facultades y programas académicos para el desarrollo de estrategias de formación avanzada. Comunica lineamientos y estrategias relacionadas con educación posgradual de manera clara y técnica. Impulsa procesos de fortalecimiento académico e innovación curricular en programas de posgrado.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con Vicerrectoría académica y decanaturas para la formulación y seguimiento de programas de posgrado. Coordina acciones con registro calificado, calidad e investigación para garantizar el cumplimiento de condiciones académicas y normativas. Mantiene articulación con docentes, estudiantes y actores externos para fortalecer la pertinencia y proyección académica de los programas de posgrado.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las ciencias sociales, humanas, administrativas, económicas, de la educación o afines al objeto misional de la Institución Universitaria; título de posgrado en la modalidad de maestría en educación, gestión educativa, currículo, administración, gestión académica o áreas relacionadas con la formación avanzada.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con gestión académica, coordinación de programas de posgrado, aseguramiento de la calidad, gestión académica, administración educativa o dirección de procesos académicos en instituciones de educación superior.



1.2.6. Coordinador(a) de Admisiones y Registro

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional Especializado
CARGO	Coordinador(a) de Admisiones y Registro
CÓDIGO	222
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	16
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Misional Académico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Vicerrectoría Académica
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Académico
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos de admisión y registro académico institucional, garantizando la gestión, trazabilidad y confiabilidad de la información del estudiante desde su ingreso hasta su graduación, mediante el análisis de datos y en coherencia con la normatividad académica y la planeación institucional.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los procesos de admisión, matrícula, registro académico y certificación estudiantil de la IUBello. 2. Garantizar la adecuada administración y custodia de la información académica estudiantil institucional. 3. Coordinar procedimientos relacionados con inscripción, homologación, matrícula y graduación conforme a la normatividad institucional. 4. Realizar seguimiento y actualización de sistemas de información académica relacionados con registro estudiantil. 5. Garantizar la expedición oportuna de certificados, constancias y documentos académicos institucionales. 6. Coordinar la implementación de procedimientos relacionados con gestión documental académica y archivo estudiantil. 7. Promover la calidad y confiabilidad de la información académica institucional. 8. Articular acciones con programas académicos y dependencias institucionales relacionadas con gestión estudiantil. 9. Presentar informes y análisis relacionados con matrícula, cobertura y gestión académica institucional. 10. Velar por el cumplimiento de lineamientos académicos y normativos relacionados con registro estudiantil.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende la normatividad relacionada con admisiones, matrícula, registro académico y gestión documental estudiantil, integrando conocimientos sobre sistemas de información académica y procedimientos de administración y custodia de información institucional. Posee dominio sobre bases de datos académicas, seguimiento a la trayectoria estudiantil y procesos relacionados con certificación y registro institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la adecuada administración y trazabilidad de la información académica estudiantil institucional. Coordina procesos de admisión, matrícula y registro evidenciados en la confiabilidad y	Orienta procesos de admisiones y registro académico conforme a la normatividad y lineamientos institucionales. Analiza información académica y administrativa para garantizar confiabilidad y trazabilidad institucional.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

oportunidad de la gestión académica institucional. Promueve el cumplimiento de procedimientos y lineamientos relacionados con gestión académica estudiantil. Articula acciones entre programas académicos y dependencias institucionales para fortalecer los procesos de registro académico. Garantiza la expedición oportuna y confiable de información y documentación académica institucional. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento de los procesos académicos y administrativos relacionados con gestión estudiantil.	Coordina acciones relacionadas con matrícula, certificaciones y administración de información académica. Promueve el cumplimiento de procedimientos académicos y administrativos institucionales. Comunica lineamientos y orientaciones relacionados con gestión académica estudiantil de manera clara y oportuna. Impulsa estrategias orientadas al fortalecimiento de la gestión académica y administrativa institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con Vicerrectoría académica, programas académicos y bienestar universitario para el desarrollo y seguimiento de procesos académicos estudiantiles. Coordina acciones con planeación, TIC y gestión documental para garantizar la administración y trazabilidad de la información académica institucional. Mantiene articulación con estudiantes, docentes y dependencias institucionales para atender requerimientos relacionados con registro y gestión académica.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en administración, derecho, ingeniería, contaduría pública o áreas afines al campo de la gestión académica; título de posgrado en gestión educativa, gerencia pública, jurídica, de administración o áreas relacionadas con gestión institucional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en gestión académica, registro estudiantil, manejo jurídico, administración educativa, en instituciones de educación superior o entidades públicas.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

1.2.7. Coordinador(a) de Registro Calificado

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional universitario
CARGO	Coordinador(a) de Registro Calificado
CÓDIGO	219
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	11
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Misional Académico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Vicerrectoría Académica
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Académico
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos de registro calificado y renovación de programas académicos, garantizando la coherencia entre condiciones de calidad, diseño curricular y lineamientos normativos, mediante el análisis de información y en articulación con la gestión académica e institucional.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los procesos relacionados con registro calificado y cumplimiento de condiciones de calidad de programas académicos institucionales. 2. Realizar seguimiento a los requerimientos normativos y académicos relacionados con aseguramiento de la calidad en educación superior. 3. Coordinar la consolidación y organización de información y evidencias requeridas para procesos de registro calificado y renovación institucional. 4. Articular acciones con programas académicos y dependencias institucionales para el cumplimiento de condiciones de calidad. 5. Promover estrategias de fortalecimiento académico y mejora continua relacionadas con programas institucionales. 6. Coordinar procesos de autoevaluación y seguimiento académico asociados a registro calificado. 7. Realizar seguimiento a indicadores académicos relacionados con calidad y desempeño institucional. 8. Presentar informes y propuestas relacionados con registro calificado y fortalecimiento académico institucional. 9. Acompañar procesos de evaluación externa y requerimientos de organismos reguladores relacionados con calidad educativa. 10. Velar por el cumplimiento de lineamientos institucionales y normativos relacionados con calidad académica y registro calificado.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende la normatividad de educación superior relacionada con registro calificado y condiciones de calidad académica, integrando conocimientos sobre autoevaluación, diseño curricular y resultados de aprendizaje. Posee dominio sobre seguimiento de indicadores académicos, análisis de información institucional y consolidación documental requerida para procesos de aseguramiento de la calidad académica.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza el seguimiento de procesos de registro calificado evidenciados en el cumplimiento de condiciones de calidad institucionales.	Orienta procesos relacionados con registro calificado y fortalecimiento de condiciones de calidad institucional.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

Coordina la consolidación de información y evidencias requeridas para procesos de evaluación y fortalecimiento académico institucional. Promueve estrategias de mejoramiento continuo orientadas al fortalecimiento de programas académicos institucionales. Articula acciones entre programas y dependencias institucionales para garantizar el cumplimiento de requerimientos normativos y académicos. Realiza seguimiento a indicadores y procesos relacionados con calidad y fortalecimiento académico institucional. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento de las condiciones de calidad y sostenibilidad académica institucional.	Analiza información académica y documental para apoyar procesos de aseguramiento de la calidad. Coordina acciones relacionadas con autoevaluación, renovación y seguimiento de programas académicos. Promueve la articulación institucional para el cumplimiento de condiciones de calidad y normatividad vigente. Comunica lineamientos y orientaciones relacionadas con calidad académica y regulación educativa. Impulsa procesos de mejoramiento continuo y fortalecimiento académico institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con calidad, Vicerrectoría académica y programas académicos para el desarrollo de procesos de aseguramiento de calidad y registro calificado. Coordina acciones con planeación, investigación y bienestar universitario para el seguimiento de indicadores y condiciones institucionales. Mantiene articulación con el Ministerio de Educación Nacional y organismos externos para el cumplimiento de requerimientos y procesos regulatorios institucionales.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de educación, administración educativa, derecho, administración pública, ingeniería, economía o áreas afines a la gestión académica.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada en procesos de aseguramiento de la calidad, registro calificado, acreditación o gestión académica en educación superior.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

1.2.8. Coordinador(a) de Recursos Educativos y Mediación Pedagógica

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional Especializado
CARGO	Coordinador(a) de Recursos Educativos y Mediación Pedagógica
CÓDIGO	222
GRADO INTERNO	4
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	19
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Misional Académico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Vicerrectoría Académica
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Académico
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, orientar y fortalecer los procesos institucionales relacionados con Mediaciones pedagógicas, recursos educativos y transformación digital del aprendizaje, promoviendo la incorporación de nuevas tecnologías, metodologías innovadoras y ambientes virtuales de aprendizaje que contribuyan al desarrollo académico, la calidad educativa y la consolidación del Modelo Educativo Humano e Integral de la IUBello.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar estrategias institucionales relacionadas con Mediaciones pedagógicas, innovación educativa y fortalecimiento de ambientes de aprendizaje. 2. Orientar el diseño, implementación y seguimiento de recursos educativos digitales y herramientas tecnológicas aplicadas a la formación académica. 3. Promover el uso pedagógico de tecnologías de información y comunicación en coherencia con el modelo educativo institucional. 4. Coordinar procesos de virtualidad, educación híbrida y fortalecimiento de ambientes virtuales de aprendizaje institucionales. 5. Acompañar a docentes y programas académicos en la incorporación de estrategias pedagógicas mediadas por tecnologías. 6. Coordinar el funcionamiento y seguimiento de plataformas y recursos educativos institucionales. 7. Promover procesos de innovación pedagógica y transformación digital educativa institucional. 8. Articular acciones con TIC y dependencias académicas para fortalecer la experiencia educativa institucional. 9. Presentar informes y propuestas relacionadas con Mediaciones pedagógicas y fortalecimiento de recursos educativos institucionales. 10. Velar por el fortalecimiento y actualización de herramientas y estrategias de apoyo académico mediadas por tecnologías.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende las Mediaciones pedagógicas y el uso de tecnologías aplicadas a la educación superior, integrando conocimientos sobre innovación educativa, ambientes virtuales de aprendizaje y transformación digital académica. Posee dominio sobre diseño de recursos educativos digitales, plataformas institucionales de aprendizaje y estrategias pedagógicas mediadas por tecnología para el fortalecimiento de la experiencia académica institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

Promueve estrategias de innovación educativa y fortalecimiento de ambientes virtuales de aprendizaje institucionales. Coordina procesos de mediación pedagógica y virtualidad evidenciados en la implementación de recursos y herramientas educativas institucionales. Garantiza el funcionamiento y apropiación de plataformas y recursos educativos orientados al fortalecimiento académico institucional. Orienta a docentes y programas académicos en la incorporación de estrategias pedagógicas mediadas por tecnologías. Articula acciones entre dependencias académicas y tecnológicas para fortalecer la transformación digital educativa institucional. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento de la experiencia académica y el uso pedagógico de tecnologías institucionales.	Orienta estrategias pedagógicas y tecnológicas para el fortalecimiento de los procesos académicos institucionales. Analiza necesidades académicas relacionadas con Mediaciones pedagógicas y recursos educativos digitales. Coordina acciones de innovación educativa y fortalecimiento de ambientes virtuales de aprendizaje. Promueve el uso pedagógico de tecnologías y recursos digitales en los procesos formativos. Comunica lineamientos y orientaciones relacionadas con virtualidad y Mediaciones pedagógicas. Impulsa estrategias orientadas al fortalecimiento de la experiencia académica mediada por tecnologías.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con Vicerrectoría académica, programas académicos y docentes para fortalecer estrategias pedagógicas y tecnológicas institucionales. Coordina acciones con TIC y sistemas de información para la administración y funcionamiento de plataformas y recursos educativos institucionales. Mantiene articulación con estudiantes y dependencias académicas para promover el uso y apropiación de herramientas y ambientes virtuales de aprendizaje.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de educación, pedagogía, licenciaturas, comunicación educativa, diseño educativo, ingeniería, tecnologías de la información, medios audiovisuales o áreas afines al objeto del cargo; título de posgrado en educación, innovación educativa, tecnologías aplicadas a la educación, virtualidad, pedagogía digital o áreas relacionadas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con diseño de recursos educativos, acompañamiento pedagógico, Mediaciones Pedagógicas, innovación educativa, gestión de ambientes virtuales de aprendizaje o apoyo académico en instituciones de educación superior.



1.3.1. Asesor(a) de Control Interno

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Asesor
CARGO	Asesor(a) de Control Interno
CÓDIGO	105
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	10
NATURALEZA	Periodo
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Estratégico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Oficina de Control Interno
JEFE INMEDIATO	Rector
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y evaluar el Sistema de Control Interno institucional, promoviendo la gestión del riesgo, la mejora continua y el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión pública.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Rectoría y a las dependencias institucionales en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Control Interno de la IUBello. 2. Evaluar la efectividad de los procesos institucionales y el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y autocontrol institucional. 3. Realizar seguimiento y evaluación a los procesos académicos, administrativos, financieros y misionales conforme a la normatividad vigente. 4. Coordinar auditorías internas y actividades de verificación orientadas al mejoramiento continuo institucional. 5. Promover la cultura del control, la gestión del riesgo y la mejora continua en la Institución. 6. Verificar el cumplimiento de planes, programas, políticas y disposiciones normativas aplicables a la gestión institucional. 7. Presentar informes y recomendaciones derivados de los procesos de seguimiento, evaluación y auditoría institucional. 8. Asesorar a las dependencias institucionales en la formulación e implementación de acciones de mejora. 9. Coordinar estrategias relacionadas con transparencia, ética pública y fortalecimiento del autocontrol institucional. 10. Velar por la articulación del control interno con los sistemas de gestión y aseguramiento de la calidad institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Control Interno aplicable a entidades públicas, integrando conocimientos relacionados con auditoría, gestión del riesgo y evaluación institucional. Posee dominio sobre metodologías de seguimiento y control, herramientas de análisis institucional y mecanismos de mejora continua orientados al fortalecimiento de la gestión institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Evalúa la efectividad del Sistema de Control Interno mediante el seguimiento a procesos, riesgos e indicadores institucionales. Promueve la cultura de autocontrol y mejora continua evidenciada en la implementación	Orienta procesos de evaluación y seguimiento institucional conforme al marco normativo vigente.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

de acciones preventivas y correctivas institucionales. Coordina auditorías y procesos de evaluación orientados al fortalecimiento de la gestión institucional. Garantiza el seguimiento al cumplimiento de disposiciones legales, administrativas y normativas aplicables a la Institución. Presenta recomendaciones y acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la eficiencia, transparencia y control institucional. Asesora a las dependencias institucionales en la implementación de mecanismos de seguimiento y fortalecimiento del control interno.	Analiza información administrativa, financiera y de gestión para identificar oportunidades de mejora. Promueve la cultura del autocontrol y el fortalecimiento institucional. Comunica hallazgos y recomendaciones de manera técnica y objetiva. Coordina acciones de seguimiento y mejora con las diferentes dependencias institucionales. Impulsa estrategias orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con Rectoría y directivos institucionales para el seguimiento y evaluación de la gestión institucional. Coordina acciones con dependencias académicas y administrativas para la implementación de planes de mejora y seguimiento institucional. Mantiene articulación con organismos de control y entidades externas para el cumplimiento de requerimientos y procesos de evaluación institucional.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en administración, contaduría pública, economía, ingeniería, derecho o disciplinas afines a la gestión pública; título de postgrado en la modalidad de maestría en control interno, auditoría, gestión pública, finanzas públicas o áreas relacionadas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con auditoría interna, control interno, gestión pública, evaluación institucional o control fiscal en entidades públicas.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

1.3.2. Jefe(a) de Planeación

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Asesor
CARGO	Jefe(a) de Planeación
CÓDIGO	115
GRADO INTERNO	1
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	9
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Estratégico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Oficina Asesora de Planeación
JEFE INMEDIATO	Rector
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación institucional, garantizando la formulación, seguimiento y evaluación de planes, proyectos e indicadores estratégicos en coherencia con el desarrollo institucional.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de los procesos de planeación estratégica institucional en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo Institucional. 2. Coordinar la consolidación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos e indicadores institucionales. 3. Liderar la implementación y fortalecimiento de sistemas de gestión, aseguramiento de la calidad y mejoramiento continuo institucional. 4. Coordinar la formulación y seguimiento de indicadores académicos, administrativos y financieros para la toma de decisiones institucionales. 5. Orientar procesos de formulación, evaluación y seguimiento de proyectos institucionales y fuentes de financiación asociadas. 6. Garantizar la articulación entre planeación institucional, presupuesto y gestión estratégica de la IUBello. 7. Coordinar la consolidación y reporte de información institucional requerida por organismos internos y externos. 8. Promover la implementación de metodologías orientadas a la eficiencia, innovación y fortalecimiento institucional. 9. Presentar informes, análisis y propuestas relacionadas con el direccionamiento estratégico institucional. 10. Velar por la actualización y fortalecimiento de instrumentos de planeación y gestión institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende los principios de planeación estratégica y direccionamiento institucional, integrando conocimientos relacionados con formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos. Posee dominio sobre gestión pública, análisis estadístico, indicadores institucionales y sistemas integrados de planeación y calidad para el fortalecimiento de la toma de decisiones institucionales.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la articulación entre planeación, seguimiento y evaluación institucional mediante el control de indicadores, metas y resultados estratégicos.	Orienta procesos de planeación institucional conforme a los objetivos estratégicos de la IUBello.

Coordina procesos de formulación y seguimiento de planes y proyectos orientados al cumplimiento de objetivos institucionales. Promueve estrategias de fortalecimiento institucional evidenciadas en la implementación de mecanismos de mejora continua y gestión por resultados. Garantiza la consolidación y análisis oportuno de información estratégica para la toma de decisiones institucionales. Articula procesos de planeación con las dinámicas académicas, administrativas y financieras institucionales. Presenta propuestas de fortalecimiento estratégico orientadas a la sostenibilidad y desarrollo institucional.	Analiza información institucional para la formulación y seguimiento de estrategias y metas institucionales. Coordina procesos de formulación, seguimiento y evaluación institucional. Promueve la articulación entre planeación, calidad y gestión institucional. Comunica lineamientos y resultados institucionales de manera clara y técnica. Impulsa estrategias de mejoramiento continuo y fortalecimiento institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con Rectoría y direcciones institucionales para la formulación y seguimiento del direccionamiento estratégico institucional. Coordina acciones con calidad, financiera y dependencias académicas y administrativas para el seguimiento de indicadores y metas institucionales. Mantiene articulación con entidades gubernamentales y organismos externos para el reporte y seguimiento de información institucional.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de administración, economía, ingeniería, estadística, gestión pública o disciplinas afines a la planeación institucional; título de postgrado en la modalidad de maestría en planeación, gestión pública, calidad, administración o áreas relacionadas con direccionamiento estratégico.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con planeación institucional, aseguramiento de la calidad, formulación y seguimiento de proyectos o gestión estratégica en entidades públicas o instituciones de educación superior.



1.3.2.1. Coordinador(a) de Calidad

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional Especializado
CARGO	Coordinador(a) de Calidad
CÓDIGO	222
GRADO INTERNO	3
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	16
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Estratégico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Oficina Asesora de Planeación
JEFE INMEDIATO	Jefe de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el sistema de aseguramiento de la calidad institucional, promoviendo la autoevaluación, el seguimiento y la mejora continua de los procesos académicos y administrativos, mediante el análisis de información y en coherencia con la planeación institucional.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la implementación, seguimiento y fortalecimiento del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad institucional. 2. Promover procesos de autoevaluación, mejoramiento continuo y fortalecimiento de la calidad académica y administrativa institucional. 3. Coordinar estrategias relacionadas con acreditación institucional, registro calificado y condiciones de calidad académica. 4. Realizar seguimiento a indicadores y procesos relacionados con aseguramiento de la calidad institucional. 5. Articular acciones de calidad con dependencias académicas y administrativas de la Institución. 6. Coordinar la consolidación y análisis de información relacionada con procesos de calidad y mejoramiento institucional. 7. Promover la cultura institucional orientada a la evaluación, calidad y mejora continua. 8. Presentar informes y propuestas relacionados con aseguramiento de la calidad y fortalecimiento institucional. 9. Acompañar procesos de evaluación externa y seguimiento relacionados con calidad institucional. 10. Velar por el cumplimiento de lineamientos normativos y políticas institucionales relacionadas con calidad educativa.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende los sistemas de aseguramiento de la calidad y la normatividad relacionada con registro calificado y acreditación en educación superior, integrando conocimientos sobre autoevaluación, mejoramiento continuo y gestión por procesos. Posee dominio sobre indicadores institucionales, fortalecimiento de sistemas integrados de gestión y metodologías orientadas a la evaluación y consolidación de la calidad institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la implementación y seguimiento de procesos de aseguramiento de la calidad institucional. Coordina procesos de autoevaluación y mejora continua evidenciados en planes y acciones de fortalecimiento institucional.	Orienta procesos de aseguramiento de la calidad conforme a las políticas institucionales y normativas vigentes. Analiza información académica y administrativa para fortalecer procesos de evaluación y mejora institucional.

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Promueve estrategias de calidad orientadas al cumplimiento de condiciones académicas y administrativas institucionales. Articula acciones entre dependencias institucionales para fortalecer procesos de evaluación y calidad institucional. Realiza seguimiento a indicadores y resultados relacionados con aseguramiento de la calidad institucional. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad institucional.	Coordina acciones relacionadas con autoevaluación, acreditación y registro calificado. Promueve la cultura de calidad y mejoramiento continuo institucional. Comunica lineamientos y estrategias relacionadas con calidad institucional de manera técnica y articulada. Impulsa procesos orientados al fortalecimiento académico y administrativo institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con Vicerrectoría académica, planeación y programas académicos para el seguimiento de procesos de calidad y aseguramiento institucional. Coordina acciones con registro calificado, investigación y dependencias administrativas para el fortalecimiento de indicadores y procesos institucionales. Mantiene articulación con organismos de evaluación y entidades externas para el cumplimiento de condiciones de calidad y requerimientos institucionales.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en administración, ingeniería industrial, educación, economía, ciencias sociales o áreas afines a gestión institucional y calidad; título de posgrado en la modalidad de especialización en temas asociados a la calidad y gestión de calidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con aseguramiento de la calidad, gestión por procesos, autoevaluación institucional, planeación o control interno en educación superior o entidades públicas.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

1.3.2.2. Coordinador(a) de Desarrollo de Infraestructura

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional universitario
CARGO	Coordinador(a) de Desarrollo de Infraestructura
CÓDIGO	219
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	11
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Estratégico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Oficina Asesora de Planeación
JEFE INMEDIATO	Jefe de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de la infraestructura institucional, garantizando su planificación, adecuación y crecimiento en coherencia con la planeación estratégica y las necesidades académicas, mediante el análisis de información y la articulación con las dependencias institucionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la planeación, mantenimiento, adecuación y fortalecimiento de la infraestructura física institucional de la IUBello. 2. Realizar seguimiento a proyectos de infraestructura, adecuación y capacidad instalada institucional. 3. Coordinar acciones relacionadas con mantenimiento preventivo y correctivo de espacios y recursos físicos institucionales. 4. Garantizar condiciones adecuadas de funcionamiento físico para el desarrollo de actividades académicas y administrativas institucionales. 5. Articular acciones con dependencias institucionales para atender necesidades relacionadas con infraestructura y espacios físicos. 6. Coordinar procesos relacionados con supervisión técnica y seguimiento de obras y adecuaciones institucionales. 7. Promover estrategias orientadas al uso adecuado y sostenibilidad de la infraestructura institucional. 8. Elaborar informes y propuestas relacionadas con capacidad instalada y fortalecimiento físico institucional. 9. Realizar seguimiento a indicadores relacionados con mantenimiento e infraestructura institucional. 10. Velar por el cumplimiento de normas técnicas, ambientales y de seguridad relacionadas con infraestructura institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende los procesos de planeación y desarrollo de infraestructura institucional, integrando conocimientos sobre mantenimiento, supervisión técnica y fortalecimiento de capacidad instalada. Posee dominio sobre accesibilidad, sostenibilidad, gestión de espacios físicos y herramientas de seguimiento relacionadas con infraestructura y funcionamiento institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza condiciones adecuadas de infraestructura y capacidad instalada para el desarrollo de las actividades institucionales.	Orienta procesos de desarrollo y fortalecimiento de la infraestructura institucional conforme a las necesidades académicas y administrativas.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

Coordina procesos de mantenimiento y adecuación evidenciados en el fortalecimiento físico y operativo institucional. Promueve estrategias orientadas al uso eficiente y sostenibilidad de los espacios y recursos físicos institucionales. Articula acciones entre dependencias institucionales para atender requerimientos relacionados con infraestructura institucional. Realiza seguimiento a proyectos y procesos relacionados con mantenimiento y fortalecimiento físico institucional. Presenta propuestas orientadas al mejoramiento y sostenibilidad de la infraestructura institucional.	Analiza requerimientos relacionados con capacidad instalada y mantenimiento institucional. Coordina acciones relacionadas con adecuación, mantenimiento y seguimiento de espacios físicos institucionales. Promueve condiciones adecuadas de infraestructura para el desarrollo de las funciones institucionales. Comunica lineamientos y orientaciones relacionadas con infraestructura y capacidad instalada. Impulsa estrategias orientadas al fortalecimiento físico y operativo institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con dirección administrativa, planeación y dependencias institucionales para la identificación y atención de necesidades de infraestructura. Coordina acciones con bienes y adquisiciones, servicios generales y seguridad y salud en el trabajo para garantizar condiciones adecuadas de funcionamiento institucional. Mantiene articulación con contratistas, proveedores y entidades externas para la ejecución y seguimiento de proyectos y procesos relacionados con infraestructura institucional.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en arquitectura, ingeniería civil, ingeniería industrial, administración de empresas, planeación y desarrollo territorial o áreas afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con planeación de infraestructura, formulación de proyectos, gestión de capacidad instalada. nfraestructura física o supervisión de proyectos, planeación institucional en entidades públicas o privadas.



1.3.2.3. Coordinador(a) de TIC y Sistemas de Información

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional universitario
CARGO	Coordinador(a) de TIC y Sistemas de Información
CÓDIGO	219
GRADO INTERNO	1
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	9
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Estratégico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Oficina Asesora de Planeación
JEFE INMEDIATO	Jefe de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y fortalecer la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y los servicios TIC de la IUBello, garantizando la disponibilidad, seguridad, interoperabilidad y soporte de los recursos tecnológicos institucionales, mediante la implementación de estrategias de transformación digital y gestión tecnológica articuladas con los procesos de planeación y desarrollo institucional.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la administración, mantenimiento y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y sistemas de información institucionales. 2. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de plataformas tecnológicas y servicios digitales requeridos para el desarrollo institucional. 3. Coordinar estrategias de transformación digital y fortalecimiento tecnológico institucional. 4. Realizar seguimiento a procesos relacionados con conectividad, soporte técnico y seguridad informática institucional. 5. Promover la implementación y actualización de herramientas tecnológicas aplicadas a procesos académicos y administrativos. 6. Coordinar acciones relacionadas con protección, respaldo y administración de información institucional. 7. Articular estrategias tecnológicas con planeación y dependencias institucionales para fortalecer procesos institucionales. 8. Elaborar informes y análisis relacionados con infraestructura tecnológica y sistemas institucionales. 9. Promover mecanismos de apropiación y fortalecimiento de capacidades tecnológicas institucionales. 10. Velar por el cumplimiento de lineamientos relacionados con gobierno digital y gestión tecnológica institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende los procesos relacionados con infraestructura tecnológica, conectividad y administración de sistemas de información institucionales, integrando conocimientos sobre soporte técnico, transformación digital y seguridad informática. Posee dominio sobre plataformas tecnológicas, gestión de bases de datos, respaldo de información y herramientas de administración tecnológica orientadas al fortalecimiento institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza el funcionamiento y disponibilidad de plataformas y servicios tecnológicos institucionales.	Orienta estrategias tecnológicas conforme a las necesidades académicas y administrativas institucionales.

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Coordina procesos tecnológicos evidenciados en el fortalecimiento de la infraestructura y transformación digital institucional. Promueve mecanismos de seguridad y administración de información orientados al fortalecimiento institucional. Articula acciones entre dependencias académicas y administrativas para fortalecer procesos tecnológicos institucionales. Realiza seguimiento a indicadores relacionados con conectividad, soporte y servicios tecnológicos institucionales. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento de capacidades tecnológicas y gestión digital institucional.	Analiza requerimientos tecnológicos y de sistemas para fortalecer procesos institucionales. Coordina acciones relacionadas con infraestructura tecnológica y administración de sistemas de información. Promueve estrategias de transformación digital y apropiación tecnológica institucional. Comunica lineamientos y orientaciones relacionadas con servicios y plataformas tecnológicas institucionales. Impulsa procesos orientados al fortalecimiento de capacidades tecnológicas y gestión digital institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con planeación, dependencias académicas y administrativas para la implementación y seguimiento de estrategias tecnológicas institucionales. Coordina acciones con recursos educativos, gestión documental y comunicaciones para fortalecer servicios digitales y sistemas institucionales. Mantiene articulación con proveedores tecnológicos y comunidad institucional para garantizar disponibilidad y soporte de servicios tecnológicos institucionales.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ingeniería de software, telecomunicaciones o áreas afines al objeto del cargo; con formación específica en tecnologías de la información, gerencia de sistemas, seguridad informática, transformación digital, gobierno digital o áreas relacionadas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con gestión de sistemas de información, análisis de datos, inteligencia de negocios o administración de bases de datos en entidades públicas o privadas.



1.3.3. Secretario(a) General

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Directivo
CARGO	Secretario(a) General
CÓDIGO	64
GRADO INTERNO	3
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	22
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Estratégico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Rector
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y garantizar la gestión jurídica, documental y administrativa de la Institución, asegurando la legalidad de las actuaciones, el adecuado funcionamiento de los órganos de gobierno y la integridad de la información institucional, mediante la aplicación de la normatividad vigente y la toma de decisiones basada en criterios jurídicos y administrativos.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar los procesos relacionados con la gestión jurídica, documental, administrativa y de gobierno institucional de la IUBello. 2. Garantizar el adecuado funcionamiento de los órganos de dirección y gobierno institucional, brindando soporte técnico, jurídico y administrativo a sus actuaciones. 3. Coordinar la elaboración, revisión, trámite y custodia de actos administrativos, acuerdos, resoluciones y demás documentos institucionales. 4. Garantizar la conservación, organización y administración del archivo institucional conforme a la normatividad vigente. 5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias aplicables a la Institución. 6. Coordinar los procesos de atención al ciudadano, gestión documental, transparencia y acceso a la información pública institucional. 7. Asesorar a la Rectoría y a las dependencias institucionales en asuntos jurídicos y administrativos relacionados con la gestión institucional. 8. Garantizar el seguimiento y trámite de las actuaciones administrativas y disciplinarias conforme a la normatividad aplicable. 9. Coordinar la publicación y divulgación oficial de los actos administrativos y decisiones institucionales. 10. Presentar informes y propuestas relacionados con la gestión administrativa, jurídica y documental de la Institución.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende el régimen jurídico y administrativo aplicable a las instituciones públicas de educación superior, así como los procedimientos administrativos, la contratación estatal y la gestión documental institucional. Posee conocimientos relacionados con transparencia, acceso a la información, funcionamiento de órganos colegiados, administración de actos administrativos y herramientas de seguimiento y control institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Asegura el adecuado funcionamiento de los órganos de gobierno institucional mediante la coordinación y seguimiento de las actuaciones administrativas y normativas.	Orienta jurídicamente las actuaciones institucionales conforme al marco normativo vigente.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

Garantiza la correcta elaboración, custodia y divulgación de actos administrativos y documentos institucionales conforme a la normatividad vigente. Orienta procesos jurídicos y administrativos que fortalecen la seguridad jurídica y la transparencia institucional. Coordina estrategias de gestión documental y acceso a la información pública que favorecen la trazabilidad y conservación de la memoria institucional. Garantiza el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias mediante el seguimiento permanente a procesos administrativos institucionales. Presenta propuestas de fortalecimiento administrativo y jurídico orientadas a la mejora continua y la eficiencia institucional.	Analiza información jurídica y administrativa para apoyar la toma de decisiones institucionales. Coordina procesos relacionados con órganos de dirección y gobierno institucional. Comunica conceptos y lineamientos jurídicos con claridad y rigurosidad técnica. Promueve el cumplimiento normativo y la transparencia institucional. Facilita la articulación entre dependencias académicas y administrativas.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con Rectoría, consejo directivo y consejo académico para la gestión y formalización de actuaciones institucionales. Coordina acciones con dependencias académicas y administrativas para el cumplimiento de procedimientos jurídicos y administrativos. Mantiene articulación con entidades de control, organismos externos y comunidad institucional para garantizar el cumplimiento normativo y la gestión documental institucional.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente; título de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Público, Gestión Pública, Contratación Estatal o áreas afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada con asesoría en gestión normativa, contractual o dirección jurídica en entidades públicas o instituciones de educación superior.



1.3.3.1. Coordinador(a) de Contratación

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional universitario
CARGO	Coordinador(a) de Contratación
CÓDIGO	219
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	11
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Estratégico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión del proceso contractual institucional, garantizando su planeación, articulación y seguimiento, mediante la aplicación de la normatividad vigente y el análisis de información, en coherencia con las necesidades institucionales y la planeación estratégica.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los procesos de contratación institucional conforme a la normatividad vigente y los lineamientos administrativos de la IUBello. 2. Garantizar la estructuración, trámite y seguimiento de procesos contractuales requeridos para el funcionamiento institucional. 3. Elaborar y revisar documentos, estudios previos y actuaciones relacionadas con contratación estatal institucional. 4. Coordinar la publicación y gestión de procesos contractuales en las plataformas oficiales correspondientes. 5. Realizar seguimiento a la ejecución contractual y al cumplimiento de requisitos legales y administrativos aplicables. 6. Asesorar a las dependencias institucionales en asuntos relacionados con contratación pública y procedimientos contractuales. 7. Coordinar acciones relacionadas con supervisión y control documental contractual institucional. 8. Promover la transparencia, eficiencia y trazabilidad en los procesos contractuales institucionales. 9. Presentar informes y análisis relacionados con contratación institucional. 10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas relacionadas con contratación estatal.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende la normatividad de contratación estatal y los procedimientos relacionados con estructuración, ejecución y seguimiento contractual, integrando conocimientos sobre SECOP, modalidades de contratación y supervisión contractual. Posee dominio sobre gestión documental, control administrativo y mecanismos de seguimiento orientados a la transparencia y fortalecimiento de la gestión contractual institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la ejecución de procesos contractuales conforme a lineamientos normativos y administrativos institucionales. Coordina actuaciones contractuales evidenciadas en la adecuada estructuración, seguimiento y control de los procesos institucionales.	Orienta procesos de contratación conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales. Analiza información jurídica y administrativa para garantizar transparencia y legalidad contractual.

Promueve mecanismos de transparencia y trazabilidad orientados al fortalecimiento de la contratación institucional. Asesora a las dependencias institucionales en la aplicación de procedimientos y disposiciones relacionadas con contratación estatal. Articula acciones entre dependencias administrativas y jurídicas para garantizar el adecuado desarrollo contractual institucional. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento y mejora continua de la gestión contractual institucional.	Coordina acciones relacionadas con estructuración, ejecución y seguimiento contractual institucional. Promueve buenas prácticas de contratación pública y gestión documental contractual. Comunica lineamientos y procedimientos contractuales de manera clara y técnica. Impulsa estrategias orientadas al fortalecimiento de la gestión contractual institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con secretaría general, coordinación jurídica y dependencias institucionales para el desarrollo de procesos contractuales. Coordina acciones con financiera, presupuesto y bienes y adquisiciones para la ejecución y seguimiento de procesos de contratación institucional. Mantiene articulación con proveedores, contratistas y organismos de control para garantizar cumplimiento normativo y trazabilidad contractual.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o áreas afines a la gestión pública; con formación específica en contratación estatal.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con contratación pública o supervisión contractual, en el sector publico.



1.3.3.2. Coordinador(a) de Gestión Jurídica

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional Especializado
CARGO	Coordinador(a) de Gestión Jurídica
CÓDIGO	222
GRADO INTERNO	3
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	16
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Estratégico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión jurídica institucional en el nivel operativo y técnico, garantizando la adecuada aplicación de la normatividad en los procesos institucionales, mediante el análisis jurídico y en articulación con la Secretaría General.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la gestión jurídica institucional y brindar acompañamiento legal a las dependencias académicas y administrativas de la IUBello. 2. Elaborar, revisar y conceptuar sobre actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos jurídicos institucionales. 3. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la Institución. 4. Coordinar procesos relacionados con contratación estatal y actuaciones administrativas institucionales. 5. Representar y acompañar jurídicamente a la Institución en actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales cuando sea requerido. 6. Asesorar a las dependencias institucionales en asuntos relacionados con normatividad, contratación y gestión pública. 7. Coordinar el seguimiento a procesos jurídicos, contractuales y disciplinarios institucionales. 8. Promover estrategias orientadas al fortalecimiento de la seguridad jurídica institucional. 9. Presentar informes y conceptos relacionados con la gestión jurídica institucional. 10. Velar por la adecuada aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas en los procesos institucionales.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende el derecho administrativo y el régimen jurídico aplicable a las instituciones públicas de educación superior, integrando conocimientos relacionados con contratación estatal, actos administrativos y procedimientos institucionales. Posee dominio sobre gestión contractual, transparencia, control normativo y herramientas de seguimiento jurídico y documental orientadas al fortalecimiento de la seguridad jurídica institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza el acompañamiento jurídico institucional mediante la emisión de conceptos y seguimiento a actuaciones administrativas y contractuales. Coordina procesos jurídicos y contractuales evidenciados en el cumplimiento normativo y administrativo institucional.	Orienta jurídicamente las actuaciones institucionales conforme al marco normativo vigente. Analiza información jurídica y contractual para apoyar la toma de decisiones institucionales.

Promueve la seguridad jurídica institucional mediante estrategias de prevención y seguimiento normativo. Asesora a las dependencias institucionales en asuntos relacionados con contratación, normatividad y gestión administrativa. Articula acciones jurídicas con procesos académicos y administrativos institucionales. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento de la gestión jurídica y el cumplimiento normativo institucional.	Coordina procesos relacionados con contratación estatal y gestión jurídica institucional. Promueve el cumplimiento normativo y la seguridad jurídica institucional. Comunica conceptos y lineamientos jurídicos de manera clara y técnica. Impulsa acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión jurídica institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con secretaría general, Rectoría y dependencias institucionales para la revisión y acompañamiento jurídico de actuaciones administrativas y contractuales. Coordina acciones con contratación, gestión documental y control interno para el cumplimiento normativo institucional. Mantiene articulación con entidades judiciales, organismos de control y actores externos para la representación y gestión jurídica institucional.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente; título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo, derecho público, contratación estatal o áreas afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con asesoría jurídica en entidades públicas, gestión contractual, proyección de actos administrativos o defensa judicial institucional en entidades públicas o instituciones de educación superior.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

1.3.3.3. Coordinador(a) de Gestión Documental y Rendición de Cuentas

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional universitario
CARGO	Coordinador(a) de Gestión Documental y Rendición de Cuentas
CÓDIGO	219
GRADO INTERNO	1
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	9
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Estratégico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y fortalecer los procesos institucionales de gestión documental, administración de archivos, transparencia y rendición de cuentas de la IUBello, garantizando la organización, conservación, acceso y trazabilidad de la información institucional, así como el desarrollo de estrategias de participación, acceso a la información pública y diálogo con la ciudadanía, en coherencia con la normatividad vigente y las políticas institucionales de transparencia y buen gobierno.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los procesos de gestión documental institucional conforme a la normatividad archivística y de transparencia aplicable. 2. Garantizar la organización, conservación, custodia y administración de la documentación institucional. 3. Coordinar la implementación y actualización de instrumentos archivísticos y procedimientos de gestión documental institucional. 4. Promover mecanismos de acceso a la información pública y fortalecimiento de la transparencia institucional. 5. Coordinar actividades relacionadas con rendición de cuentas y participación ciudadana institucional. 6. Realizar seguimiento a procesos de organización, transferencia y disposición documental institucional. 7. Articular acciones con dependencias institucionales para fortalecer la trazabilidad y administración documental. 8. Elaborar informes y análisis relacionados con gestión documental y transparencia institucional. 9. Promover estrategias orientadas al fortalecimiento de la memoria institucional y acceso a la información pública. 10. Velar por el cumplimiento de lineamientos normativos relacionados con archivo, gestión documental y rendición de cuentas institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende los principios de gestión documental y administración archivística aplicables a entidades públicas, integrando conocimientos sobre transparencia, acceso a la información pública y conservación documental. Posee dominio sobre instrumentos archivísticos, organización documental, rendición de cuentas y mecanismos de seguimiento relacionados con trazabilidad y administración de la información institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

Garantiza la adecuada administración y organización documental institucional conforme a lineamientos archivísticos y normativos vigentes. Coordina procesos de gestión documental evidenciados en la trazabilidad y conservación de la información institucional. Promueve mecanismos de transparencia y acceso a la información orientados al fortalecimiento institucional. Articula acciones entre dependencias institucionales para fortalecer procesos documentales y administrativos. Realiza seguimiento a estrategias de rendición de cuentas y organización archivística institucional. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y transparencia institucional.	Orienta procesos de gestión documental y rendición de cuentas conforme a lineamientos institucionales y normativos. Analiza información documental y administrativa para fortalecer procesos de transparencia institucional. Coordina acciones relacionadas con administración documental y organización archivística institucional. Promueve estrategias de acceso a la información pública y fortalecimiento de la memoria institucional. Comunica lineamientos y orientaciones relacionadas con gestión documental y transparencia institucional. Impulsa procesos orientados al fortalecimiento de la trazabilidad y control de la información institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con secretaría general, planeación y control interno para el desarrollo de procesos relacionados con gestión documental y transparencia institucional. Coordina acciones con dependencias académicas y administrativas para la organización y administración de información institucional. Mantiene articulación con organismos de control, ciudadanía y entidades externas para el cumplimiento de requerimientos relacionados con archivo, acceso a la información y rendición de cuentas.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en archivística, bibliotecología, administración documental, ciencias de la información, derecho, administración pública o áreas afines al objeto del cargo; con formación específica en gestión documental, archivística, gestión pública, transparencia, administración pública o áreas relacionadas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada en gestión documental, archivo institucional, transparencia o rendición de cuentas en entidades públicas.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

1.3.4. Coordinador(a) de Promoción y Divulgación

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional universitario
CARGO	Coordinador(a) de Promoción y Divulgación
CÓDIGO	219
GRADO INTERNO	3
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	11
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Estratégico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Oficina de Promoción y Divulgación
JEFE INMEDIATO	Rector
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la promoción y divulgación institucional, orientando estrategias de posicionamiento y visibilidad de la oferta académica, mediante el análisis de información del entorno y en coherencia con la planeación institucional, para fortalecer la captación de estudiantes y el reconocimiento institucional.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar estrategias institucionales de promoción, divulgación y posicionamiento de la IUBello en coherencia con las políticas de comunicación y mercadeo institucional. 2. Diseñar e implementar campañas de divulgación relacionadas con la oferta académica, servicios y actividades institucionales. 3. Coordinar acciones de relacionamiento y visibilidad institucional con medios, comunidades y públicos estratégicos. 4. Promover estrategias orientadas al fortalecimiento de la imagen institucional y reconocimiento territorial de la IUBello. 5. Coordinar actividades de difusión institucional mediante medios físicos, digitales y eventos institucionales. 6. Realizar seguimiento a indicadores y resultados relacionados con visibilidad y posicionamiento institucional. 7. Articular acciones con comunicaciones, mercadeo y dependencias institucionales para fortalecer procesos de promoción institucional. 8. Promover estrategias de participación institucional en escenarios académicos, sociales y territoriales. 9. Presentar informes, propuestas y análisis relacionados con promoción y divulgación institucional. 10. Velar por el cumplimiento de lineamientos institucionales relacionados con comunicación y posicionamiento institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende las estrategias de comunicación institucional y posicionamiento académico, integrando conocimientos sobre mercadeo educativo, campañas de divulgación y producción de contenidos institucionales. Posee dominio sobre herramientas digitales de comunicación, análisis de métricas de posicionamiento y estrategias orientadas al fortalecimiento de la visibilidad y reconocimiento institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la implementación de estrategias de promoción y divulgación orientadas al fortalecimiento de la imagen institucional.	Orienta estrategias de promoción y divulgación institucional conforme a las políticas de comunicación y posicionamiento de la IUBello. Analiza información y métricas

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

Coordina campañas y actividades de posicionamiento evidenciadas en el fortalecimiento de la visibilidad institucional. Promueve mecanismos de relacionamiento y comunicación orientados al reconocimiento territorial y académico de la IUBello. Articula acciones entre dependencias institucionales para fortalecer estrategias de promoción y divulgación institucional. Realiza seguimiento a indicadores y resultados relacionados con posicionamiento y alcance institucional. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento de la presencia y proyección institucional de la IUBello.	relacionadas con visibilidad y alcance institucional. Coordina acciones de promoción institucional y relacionamiento con públicos internos y externos. Promueve estrategias de posicionamiento y fortalecimiento de la imagen institucional. Comunica contenidos y campañas institucionales de manera estratégica y efectiva. Impulsa procesos orientados al fortalecimiento de la presencia institucional y proyección territorial.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con comunicaciones, mercadeo y Rectoría para el desarrollo de estrategias de promoción institucional. Coordina acciones con programas académicos, admisiones y extensión académica para la divulgación de la oferta institucional y actividades académicas. Mantiene articulación con medios de comunicación, aliados externos y comunidad institucional para fortalecer la visibilidad y posicionamiento de la IUBello.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en comunicación social, mercadeo, publicidad, administración, diseño gráfico o disciplinas afines a la comunicación institucional.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con comunicación institucional, mercadeo educativo, gestión de medios o promoción en entidades públicas o instituciones de educación superior.



1.3.4.1. Coordinador(a) de Comunicaciones

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional universitario
CARGO	Coordinador(a) de Comunicaciones
CÓDIGO	219
GRADO INTERNO	1
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	9
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Estratégico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Coordinación de Promoción y Divulgación
JEFE INMEDIATO	Rector
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y liderar las estrategias institucionales de promoción, divulgación y posicionamiento de la IUBello, articulando los procesos de comunicaciones, mercadeo y relacionamiento institucional, con el propósito de fortalecer la visibilidad, reconocimiento y trascendencia de la imagen institucional en los diferentes escenarios académicos, sociales y territoriales, en coherencia con la identidad y proyección estratégica de la Institución.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las estrategias de comunicación institucional de la IUBello en coherencia con los lineamientos de posicionamiento e identidad institucional. 2. Diseñar, producir y divulgar contenidos institucionales dirigidos a públicos internos y externos. 3. Coordinar la gestión de medios institucionales y plataformas digitales de comunicación de la Institución. 4. Promover estrategias orientadas al fortalecimiento de la imagen, identidad y cultura institucional. 5. Coordinar acciones relacionadas con cobertura y divulgación de actividades académicas, administrativas y de proyección institucional. 6. Realizar seguimiento a indicadores relacionados con comunicación y visibilidad institucional. 7. Articular acciones con mercadeo, promoción y dependencias institucionales para fortalecer procesos comunicacionales institucionales. 8. Coordinar relaciones con medios de comunicación y actores externos asociados a la comunicación institucional. 9. Elaborar informes y propuestas relacionadas con comunicación institucional. 10. Velar por la adecuada divulgación de información y fortalecimiento de la identidad institucional de la IUBello.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende los procesos de comunicación organizacional y estratégica, integrando conocimientos sobre producción de contenidos, medios institucionales y divulgación de información académica y administrativa. Posee dominio sobre herramientas digitales de comunicación, identidad institucional, relacionamiento con medios y estrategias orientadas al fortalecimiento de la imagen y cultura institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la implementación de estrategias de comunicación orientadas al fortalecimiento de la identidad institucional.	Orienta estrategias de comunicación institucional conforme a los lineamientos y objetivos estratégicos de la IUBello.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

Coordina procesos de divulgación y comunicación evidenciados en la visibilidad y posicionamiento institucional. Promueve mecanismos de interacción y comunicación orientados al fortalecimiento de la cultura institucional. Articula acciones entre dependencias institucionales para fortalecer la divulgación de información y actividades institucionales. Realiza seguimiento a indicadores relacionados con alcance y efectividad de la comunicación institucional. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento de la comunicación y posicionamiento institucional.	Analiza necesidades de comunicación y posicionamiento institucional para fortalecer la interacción con públicos internos y externos. Coordina acciones relacionadas con producción de contenidos y difusión institucional. Promueve estrategias de fortalecimiento de identidad y visibilidad institucional. Comunica lineamientos y mensajes institucionales de manera clara y estratégica. Impulsa procesos orientados al fortalecimiento de la imagen y comunicación institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con Rectoría, mercadeo y promoción y divulgación para el desarrollo de estrategias de comunicación institucional. Coordina acciones con programas académicos y dependencias institucionales para la difusión de actividades y contenidos institucionales. Mantiene articulación con medios de comunicación, aliados externos y comunidad institucional para fortalecer la visibilidad y posicionamiento de la IUBello.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en comunicación social, mercadeo, publicidad, relaciones públicas, administración, medios audiovisuales o áreas afines al objeto del cargo; con formación específica en comunicación estratégica, mercadeo, gestión de marca, comunicación organizacional, marketing digital o áreas relacionadas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con comunicación institucional, producción de contenidos, gestión de medios digitales o comunicación organizacional.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

1.3.4.2. Gestor(a) de Contacto IUBello

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Técnico Administrativo
CARGO	1.3.4.2. Gestor(a) de Contacto IUBello
CÓDIGO	367
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	13
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Estratégico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Coordinación de Promoción y Divulgación
JEFE INMEDIATO	Rector
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención y orientación a usuarios internos y externos, garantizando el suministro oportuno de información institucional y la adecuada canalización de requerimientos, en coherencia con los lineamientos institucionales de servicio.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar a usuarios internos y externos sobre servicios, programas y trámites institucionales de la IUBello. 2. Canalizar solicitudes, requerimientos y consultas hacia las dependencias institucionales correspondientes. 3. Registrar y realizar seguimiento básico a solicitudes y requerimientos de atención institucional. 4. Brindar información clara y oportuna relacionada con procesos académicos y administrativos institucionales. 5. Apoyar estrategias institucionales relacionadas con servicio al ciudadano y experiencia de atención institucional. 6. Coordinar actividades básicas de recepción y orientación institucional presencial y virtual. 7. Promover una atención institucional cercana, respetuosa y articulada con las necesidades de los usuarios. 8. Informar novedades y oportunidades de mejora relacionadas con procesos de atención institucional. 9. Articular acciones con dependencias académicas y administrativas para fortalecer la experiencia de atención institucional. 10. Velar por el adecuado direccionamiento y seguimiento de solicitudes institucionales.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende los procesos de atención al usuario y orientación institucional, integrando conocimientos sobre servicios académicos y administrativos institucionales. Posee dominio sobre canales de atención, direccionamiento de solicitudes, servicio al ciudadano y herramientas de comunicación orientadas al fortalecimiento de la experiencia institucional de los usuarios.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la atención y orientación oportuna a usuarios internos y externos de la Institución. Coordina el direccionamiento de solicitudes evidenciado en la adecuada articulación con dependencias institucionales.	Orienta a usuarios internos y externos conforme a protocolos y lineamientos institucionales. Organiza información y solicitudes institucionales de manera clara y oportuna. Atiende requerimientos institucionales con orientación al servicio y trato adecuado.

Promueve mecanismos de atención orientados al fortalecimiento de la experiencia institucional de los usuarios. Articula acciones entre dependencias académicas y administrativas para fortalecer procesos de servicio institucional. Realiza seguimiento básico a solicitudes y requerimientos relacionados con atención institucional. Contribuye al fortalecimiento de la imagen institucional mediante una atención clara, cercana y oportuna.	Promueve una atención institucional cercana, efectiva y articulada. Comunica información institucional de manera clara y pertinente. Impulsa el fortalecimiento de la experiencia de atención y contacto institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con admisiones, comunicaciones y dependencias institucionales para orientar y direccionar requerimientos de usuarios internos y externos. Coordina acciones con áreas académicas y administrativas para garantizar atención oportuna y seguimiento a solicitudes institucionales. Mantiene articulación con estudiantes, aspirantes, ciudadanía y comunidad institucional para fortalecer la experiencia de atención institucional.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnológico en atención al usuario, servicio al cliente, comunicaciones, administración o áreas afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con atención al ciudadano o servicio institucional.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

1.3.4.3. Gestor(a) de Mercadeo

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional universitario
CARGO	Gestor(a) de Mercadeo
CÓDIGO	219
GRADO INTERNO	1
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	9
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Estratégico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Coordinación de Promoción y Divulgación
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR(a) DE Promoción y Divulgación
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y desarrollar estrategias de mercadeo institucional orientadas al posicionamiento, visibilidad y fortalecimiento de la oferta académica y los servicios de la IUBello, mediante el análisis del entorno, la gestión de campañas institucionales y el desarrollo de acciones de promoción estratégica que contribuyan al crecimiento, reconocimiento y sostenibilidad institucional.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar estrategias de mercadeo institucional orientadas al posicionamiento, visibilidad y fortalecimiento de la oferta académica de la IUBello. 2. Diseñar e implementar campañas de promoción y captación dirigidas a públicos internos y externos institucionales. 3. Realizar análisis de tendencias, comportamiento de públicos y necesidades del entorno relacionadas con mercadeo institucional. 4. Organizar estrategias de posicionamiento de marca institucional mediante medios físicos y digitales. 5. Promover mecanismos de articulación entre mercadeo, promoción y comunicación institucional. 6. Realizar seguimiento a indicadores relacionados con reconocimiento, posicionamiento y captación institucional. 7. Coordinar actividades de difusión de programas, servicios y proyectos institucionales. 8. Articular acciones con admisiones, programas académicos y dependencias institucionales para fortalecer la promoción institucional. 9. Elaborar informes y propuestas relacionadas con mercadeo y posicionamiento institucional. 10. Velar por el fortalecimiento de la identidad e imagen institucional de la IUBello.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende las estrategias de mercadeo institucional y posicionamiento académico, integrando conocimientos sobre comportamiento de públicos, comunicación institucional y promoción de servicios educativos. Posee dominio sobre campañas de captación, análisis de métricas, herramientas digitales y estrategias orientadas al fortalecimiento de la imagen y visibilidad institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la implementación de estrategias de mercadeo orientadas al fortalecimiento del posicionamiento institucional. Coordina campañas y actividades de promoción evidenciadas en el reconocimiento y visibilidad institucional.	Orienta estrategias de mercadeo institucional conforme a los objetivos de posicionamiento y crecimiento institucional. Analiza información y tendencias relacionadas con mercados y públicos institucionales.

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Promueve mecanismos de articulación entre dependencias para fortalecer estrategias de captación y posicionamiento institucional. Articula acciones entre mercadeo, promoción y comunicación orientadas al fortalecimiento de la imagen institucional. Realiza seguimiento a indicadores relacionados con alcance, reconocimiento y posicionamiento institucional. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento de la visibilidad y sostenibilidad institucional.	Coordina acciones de promoción y posicionamiento de la oferta institucional. Promueve estrategias orientadas al fortalecimiento de la imagen y reconocimiento institucional. Comunica campañas y lineamientos de mercadeo de manera estratégica y efectiva. Impulsa procesos orientados al fortalecimiento de la visibilidad institucional y captación de estudiantes.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con comunicaciones, promoción y divulgación y admisiones para el desarrollo de estrategias de posicionamiento institucional. Coordina acciones con programas académicos y extensión académica para la promoción de servicios y oferta institucional. Mantiene articulación con medios, aliados externos y comunidad institucional para fortalecer la presencia y reconocimiento de la IUBello.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en mercadeo, publicidad, comunicación, administración, negocios, marketing digital o áreas afines al objeto del cargo; con formación específica en diseño estratégico, mercadeo, gerencia de marca, comunicación estratégica, marketing digital, gestión comercial o áreas relacionadas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con mercadeo, promoción institucional, marketing digital o estrategias de posicionamiento en el sector educativo o empresarial.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

1.4.1. Director(a) Financiero(a)

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Directivo
CARGO	Director(a) Financiero(a)
CÓDIGO	9
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	19
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Apoyo y Soporte
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dirección Financiera
JEFE INMEDIATO	Rector
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión financiera institucional, garantizando la administración eficiente, transparente y sostenible de los recursos económicos de la Institución, en coherencia con la normatividad vigente y la planeación institucional.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la planeación, ejecución, seguimiento y control de la gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería de la IUBello. 2. Garantizar la administración eficiente, transparente y sostenible de los recursos financieros institucionales conforme a la normatividad vigente. 3. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional y de los instrumentos de planeación financiera. 4. Dirigir los procesos contables y financieros institucionales garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información financiera. 5. Coordinar la gestión de pagos, recaudos y flujos de caja requeridos para el funcionamiento institucional. 6. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, tributarias y financieras aplicables a las instituciones públicas de educación superior. 7. Presentar informes financieros, presupuestales y contables ante las instancias institucionales y organismos de control correspondientes. 8. Coordinar estrategias orientadas a la sostenibilidad financiera y optimización de recursos institucionales. 9. Articular la gestión financiera con los procesos académicos, administrativos y de planeación institucional. 10. Implementar mecanismos de seguimiento, control y mejora continua relacionados con la gestión financiera institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende la normatividad financiera, presupuestal y contable aplicable a entidades públicas y de educación superior, integrando conocimientos sobre planeación financiera, sostenibilidad institucional, tesorería y administración de recursos públicos. Posee dominio sobre sistemas de información financiera, análisis presupuestal, régimen tributario y herramientas de control y seguimiento financiero institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la sostenibilidad financiera institucional mediante el seguimiento y control de la ejecución presupuestal y financiera. Coordina la gestión contable, presupuestal y de tesorería asegurando la confiabilidad y	Orienta la gestión financiera institucional conforme a criterios de sostenibilidad y responsabilidad fiscal. Analiza información financiera y presupuestal para apoyar la toma de decisiones estratégicas.

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

oportunidad de la información financiera institucional. Promueve el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos institucionales. Garantiza el cumplimiento de disposiciones financieras, tributarias y presupuestales aplicables a la Institución. Articula la gestión financiera con los procesos institucionales para asegurar el cumplimiento de metas y planes estratégicos. Presenta propuestas de fortalecimiento financiero orientadas a la sostenibilidad y mejora continua institucional.	Lidera procesos financieros y administrativos relacionados con recursos institucionales. Coordina acciones presupuestales, contables y de tesorería para fortalecer la gestión institucional. Comunica información financiera y presupuestal de manera clara y técnica. Impulsa estrategias orientadas al fortalecimiento financiero institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con Rectoría y planeación para la formulación y seguimiento financiero institucional. Coordina acciones con presupuesto, contabilidad, tesorería y dependencias administrativas para la gestión integral de recursos. Mantiene articulación con entidades financieras, organismos de control y actores externos para garantizar el cumplimiento de obligaciones y procesos financieros institucionales.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en contaduría pública, economía, finanzas, administración financiera o disciplinas afines a la gestión financiera pública; título de postgrado en la modalidad de maestría en finanzas, gestión pública, gobierno, administración pública, administración financiera, economía o áreas relacionadas con la dirección financiera institucional.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con dirección, coordinación o asesoría financiera, gestión presupuestal, contabilidad pública, tesorería o administración financiera en entidades públicas o instituciones de educación superior.



1.4.1.1. Coordinador(a) de Gestión Presupuesto

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional universitario
CARGO	Coordinador(a) de Gestión Presupuesto
CÓDIGO	219
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	11
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Apoyo y Soporte
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dirección Financiera
JEFE INMEDIATO	Director Financiero
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y control de la gestión presupuestal de la IUBello, garantizando la adecuada programación y administración de los recursos financieros institucionales, mediante la aplicación de principios de eficiencia, sostenibilidad fiscal y cumplimiento normativo, en articulación con la planeación institucional y las prioridades estratégicas de la Institución.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la formulación, programación, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional conforme a la normatividad vigente y los lineamientos financieros de la IUBello. 2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal institucional y a la disponibilidad de recursos financieros. 3. Consolidar información presupuestal requerida para la planeación financiera y administrativa institucional. 4. Coordinar procesos relacionados con modificaciones, traslados y ajustes presupuestales institucionales. 5. Garantizar la aplicación de procedimientos y controles relacionados con gestión presupuestal institucional. 6. Articular acciones con contabilidad, tesorería y planeación para fortalecer el seguimiento financiero institucional. 7. Elaborar informes y análisis relacionados con ejecución y comportamiento presupuestal institucional. 8. Promover el uso eficiente y responsable de los recursos financieros institucionales. 9. Realizar seguimiento a indicadores financieros relacionados con sostenibilidad presupuestal institucional. 10. Velar por el cumplimiento de disposiciones normativas y administrativas relacionadas con presupuesto público institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende los principios del presupuesto público y la administración financiera institucional, integrando conocimientos sobre formulación, ejecución y seguimiento presupuestal. Posee dominio sobre normatividad fiscal, sostenibilidad financiera, sistemas de información presupuestal y herramientas de análisis y control relacionadas con la gestión de recursos institucionales.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza el seguimiento y control de la ejecución presupuestal institucional conforme a los lineamientos financieros establecidos.	Orienta procesos de programación y seguimiento presupuestal conforme a lineamientos institucionales y normativos.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

Coordina procesos presupuestales evidenciados en la adecuada programación y administración de recursos institucionales. Promueve mecanismos de control y sostenibilidad orientados al fortalecimiento financiero institucional. Articula acciones entre dependencias financieras y administrativas para garantizar la adecuada ejecución presupuestal institucional. Realiza seguimiento a indicadores y comportamientos financieros relacionados con presupuesto institucional. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento de la planeación y sostenibilidad presupuestal institucional.	Analiza información financiera y presupuestal para apoyar la toma de decisiones institucionales. Coordina acciones relacionadas con ejecución y control presupuestal institucional. Promueve el uso eficiente y responsable de los recursos públicos institucionales. Comunica lineamientos y orientaciones relacionadas con gestión presupuestal de manera técnica y oportuna. Impulsa estrategias orientadas al fortalecimiento de la sostenibilidad financiera institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con dirección financiera, planeación y contabilidad para la formulación y seguimiento presupuestal institucional. Coordina acciones con tesorería y dependencias académicas y administrativas para garantizar la adecuada ejecución de recursos institucionales. Mantiene articulación con organismos de control y entidades externas para el reporte y seguimiento de información presupuestal institucional.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en contaduría pública, economía, administración financiera, administración pública, finanzas o áreas afines al objeto del cargo; con formación específica en finanzas públicas, gestión financiera, presupuesto público, administración financiera o áreas relacionadas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con formulación, ejecución y seguimiento presupuestal en entidades públicas o privadas.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

1.4.1.2. Coordinador(a) de Gestión Contable

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional universitario
CARGO	Coordinador(a) de Gestión Contable
CÓDIGO	219
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	11
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Apoyo y Soporte
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dirección Financiera
JEFE INMEDIATO	Director Financiero
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y garantizar la gestión contable de la IUBello, asegurando el registro, consolidación, análisis y presentación razonable de la información financiera institucional, mediante la aplicación de principios contables, normativos y de control que contribuyan a la sostenibilidad financiera, la transparencia y la toma de decisiones institucionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los procesos contables institucionales conforme a la normatividad financiera y contable aplicable a entidades públicas. 2. Garantizar la elaboración, consolidación y presentación de estados financieros e información contable institucional. 3. Realizar seguimiento a registros, conciliaciones y movimientos contables institucionales. 4. Coordinar procesos relacionados con obligaciones tributarias y requerimientos contables institucionales. 5. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información financiera y contable institucional. 6. Articular acciones con presupuesto, tesorería y dependencias administrativas relacionadas con gestión financiera institucional. 7. Elaborar informes y análisis relacionados con comportamiento financiero y contable institucional. 8. Promover mecanismos de control y seguimiento relacionados con gestión contable institucional. 9. Realizar seguimiento al cumplimiento de políticas y procedimientos contables institucionales. 10. Velar por el cumplimiento de disposiciones normativas y tributarias relacionadas con gestión contable institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende la contabilidad pública y la normatividad financiera aplicable a entidades públicas, integrando conocimientos sobre estados financieros, conciliaciones y obligaciones tributarias institucionales. Posee dominio sobre políticas contables, sistemas de información financiera y mecanismos de seguimiento y control relacionados con la gestión contable institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la confiabilidad y oportunidad de la información contable institucional mediante el seguimiento de registros y procesos financieros.	Orienta procesos contables conforme a la normatividad financiera y lineamientos institucionales. Analiza información contable y financiera para garantizar confiabilidad y transparencia institucional.

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Coordina procesos contables evidenciados en la adecuada consolidación y presentación de estados financieros institucionales. Promueve mecanismos de control y seguimiento orientados al fortalecimiento financiero institucional. Articula acciones entre dependencias financieras y administrativas para garantizar la adecuada gestión contable institucional. Realiza seguimiento al cumplimiento de obligaciones financieras y tributarias institucionales. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento de la gestión financiera y contable institucional.	Coordina acciones relacionadas con registro, conciliación y consolidación contable institucional. Promueve el cumplimiento de obligaciones financieras y tributarias institucionales. Comunica información contable y financiera de manera clara y técnica. Impulsa estrategias orientadas al fortalecimiento del control y sostenibilidad financiera institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con dirección financiera, presupuesto y tesorería para el seguimiento y consolidación de información financiera institucional. Coordina acciones con dependencias administrativas y organismos de control para garantizar cumplimiento contable y financiero institucional. Mantiene articulación con entidades tributarias, financieras y actores externos para el cumplimiento de obligaciones y requerimientos contables institucionales.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en contaduría pública; tarjeta profesional vigente; con formación específica en contabilidad pública, finanzas, gestión financiera, auditoría, tributación o áreas relacionadas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con contabilidad pública, gestión financiera en entidades públicas, elaboración de estados financieros o cumplimiento de obligaciones tributarias.



1.4.1.3 Coordinador(a) de Facturación y Tesorería

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional universitario
CARGO	Coordinador(a) de Facturación y Tesorería
CÓDIGO	219
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	11
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Apoyo y Soporte
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dirección Financiera
JEFE INMEDIATO	Director Financiero
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y garantizar la administración, control y ejecución de los recursos financieros de tesorería de la IUBello, asegurando la adecuada gestión de pagos, recaudos, flujo de caja y operaciones financieras institucionales, mediante la aplicación de principios de eficiencia, transparencia y sostenibilidad financiera en cumplimiento de la normatividad vigente.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los procesos de facturación, recaudo, pagos y tesorería institucional conforme a la normatividad y lineamientos financieros aplicables. 2. Garantizar el adecuado manejo de recursos financieros relacionados con operaciones de caja, pagos y recaudos institucionales. 3. Realizar seguimiento a flujos de caja y movimientos financieros requeridos para el funcionamiento institucional. 4. Coordinar procesos relacionados con conciliaciones bancarias y control de operaciones financieras institucionales. 5. Garantizar la correcta aplicación de procedimientos administrativos y financieros relacionados con tesorería institucional. 6. Coordinar la expedición y seguimiento de facturación institucional conforme a los procedimientos establecidos. 7. Articular acciones con presupuesto, contabilidad y dependencias administrativas relacionadas con gestión financiera institucional. 8. Presentar informes y análisis relacionados con tesorería y operaciones financieras institucionales. 9. Promover mecanismos de control y trazabilidad de recursos financieros institucionales. 10. Velar por el cumplimiento de disposiciones financieras y administrativas relacionadas con tesorería institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende los procesos de tesorería, recaudo y administración financiera institucional, integrando conocimientos sobre flujo de caja, conciliaciones bancarias y procedimientos administrativos relacionados con recursos financieros. Posee dominio sobre sistemas financieros, control de operaciones de recaudo y seguimiento a movimientos financieros institucionales.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza el adecuado manejo de pagos, recaudos y operaciones financieras institucionales conforme a procedimientos establecidos. Coordina procesos de facturación y tesorería evidenciados en la confiabilidad y	Orienta procesos de facturación y tesorería conforme a lineamientos financieros y administrativos institucionales. Analiza información financiera para garantizar control y disponibilidad de recursos institucionales.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

oportunidad de la información financiera institucional. Promueve mecanismos de control y trazabilidad orientados al fortalecimiento financiero institucional. Articula acciones entre dependencias financieras y administrativas para garantizar el adecuado flujo de recursos institucionales. Realiza seguimiento a operaciones y movimientos financieros relacionados con tesorería institucional. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento de la gestión financiera y administrativa institucional.	Coordina acciones relacionadas con pagos, recaudos y flujo financiero institucional. Promueve el cumplimiento de procedimientos financieros y administrativos institucionales. Comunica lineamientos y orientaciones relacionadas con operaciones financieras y de tesorería. Impulsa estrategias orientadas al fortalecimiento financiero y administrativo institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con dirección financiera, presupuesto y contabilidad para el desarrollo y seguimiento de operaciones financieras institucionales. Coordina acciones con dependencias administrativas y académicas para garantizar la gestión oportuna de pagos y recaudos institucionales. Mantiene articulación con entidades financieras y organismos externos para el cumplimiento de obligaciones y operaciones de tesorería institucional.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en contaduría pública, administración financiera, economía, finanzas, administración pública o áreas afines al objeto del cargo; con formación específica en finanzas, tesorería, gestión financiera, administración financiera pública o áreas relacionadas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con gestión financiera, tesorería, facturación, contabilidad pública o administración de recursos en entidades públicas o privadas.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

1.4.2. Director(a) Administrativo(a)

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Directivo
CARGO	Director(a) Administrativo(a)
CÓDIGO	9
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	19
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Apoyo y Soporte
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Rector
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la gestión administrativa institucional, garantizando la prestación eficiente de los servicios de apoyo, la administración de los recursos físicos y el cumplimiento de las políticas institucionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar los procesos administrativos y de apoyo institucional relacionados con gestión humana, infraestructura, bienes, servicios y apoyo operativo de la IUBello. 2. Garantizar la adecuada prestación de los servicios administrativos requeridos para el funcionamiento académico y administrativo institucional. 3. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos relacionados con infraestructura física, mantenimiento y capacidad instalada institucional. 4. Dirigir la administración de bienes, inventarios y recursos físicos institucionales conforme a los lineamientos normativos y administrativos aplicables. 5. Coordinar estrategias de gestión humana orientadas al fortalecimiento del talento humano institucional y al cumplimiento de las disposiciones laborales y administrativas. 6. Garantizar el cumplimiento de normas relacionadas con seguridad, salud en el trabajo y condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades institucionales. 7. Coordinar la implementación de procedimientos administrativos orientados a la eficiencia, transparencia y mejora continua institucional. 8. Articular la gestión administrativa con las necesidades de las dependencias académicas y administrativas de la Institución. 9. Presentar informes, propuestas y planes relacionados con la gestión administrativa y operativa institucional. 10. Velar por el adecuado uso, mantenimiento y sostenibilidad de los recursos físicos y administrativos institucionales.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende los procesos de gestión administrativa pública y organización institucional, integrando conocimientos relacionados con administración de infraestructura, recursos físicos, servicios institucionales y soporte operativo. Posee dominio sobre planeación administrativa, logística, inventarios, mantenimiento institucional y herramientas de seguimiento para la adecuada gestión organizacional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la adecuada prestación de los servicios administrativos y operativos requeridos para el funcionamiento institucional. Coordina procesos relacionados con infraestructura, bienes y servicios	Orienta la gestión administrativa institucional conforme a criterios de eficiencia y sostenibilidad. Lidera procesos administrativos y logísticos orientados al fortalecimiento institucional.

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

institucionales evidenciados en condiciones adecuadas de operación y capacidad instalada. Orienta estrategias de gestión humana y fortalecimiento organizacional acordes con las necesidades institucionales. Promueve el uso eficiente y transparente de los recursos físicos y administrativos de la Institución. Articula las acciones administrativas con las necesidades académicas y operativas de las diferentes dependencias institucionales. Presenta propuestas de fortalecimiento administrativo orientadas a la sostenibilidad y mejora continua institucional.	Analiza información administrativa para optimizar recursos y procesos organizacionales. Coordina acciones entre dependencias académicas y administrativas para garantizar el funcionamiento institucional. Comunica lineamientos administrativos y operativos de manera clara y oportuna. Impulsa acciones de mejoramiento continuo en la gestión institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con Rectoría y dirección financiera para la administración y seguimiento de recursos institucionales. Coordina acciones con gestión humana, infraestructura, bienes y servicios generales para garantizar el adecuado funcionamiento institucional. Mantiene articulación con dependencias académicas y administrativas para atender requerimientos operativos y logísticos institucionales.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de administración, gestión pública, contaduría, ingeniería, economía o disciplinas afines a la gestión administrativa; título de postgrado en la modalidad de maestría en administración, gestión pública, gerencia organizacional o áreas relacionadas con la dirección administrativa.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con dirección, coordinación o asesoría administrativa, gestión del talento humano, gestión de bienes y servicios o administración en entidades públicas o instituciones de educación superior.



1.4.2.1. Coordinador(a) de Gestión Humana

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional Especializado
CARGO	Coordinador(a) de Gestión Humana
CÓDIGO	222
GRADO INTERNO	4
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	19
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Apoyo y Soporte
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión del talento humano institucional, promoviendo el desarrollo, evaluación y bienestar del personal académico y administrativo, mediante el análisis de información y en coherencia con la planeación institucional, para fortalecer la calidad, el desempeño y la cultura organizacional.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los procesos relacionados con administración de personal, desarrollo organizacional y fortalecimiento del talento humano institucional. 2. Garantizar la ejecución de procesos de vinculación, inducción, evaluación, capacitación y bienestar laboral conforme a la normatividad vigente. 3. Coordinar estrategias orientadas al fortalecimiento del clima organizacional y el desarrollo de capacidades institucionales. 4. Gestionar los procesos administrativos relacionados con situaciones laborales y administrativas del personal institucional. 5. Coordinar acciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo en articulación con las dependencias institucionales correspondientes. 6. Garantizar la actualización y administración de la información relacionada con talento humano institucional. 7. Promover el cumplimiento de disposiciones normativas relacionadas con empleo público y administración del talento humano. 8. Coordinar estrategias de fortalecimiento organizacional y cultura institucional. 9. Presentar informes, propuestas y análisis relacionados con gestión humana y desarrollo organizacional. 10. Velar por la implementación de políticas institucionales relacionadas con talento humano y bienestar laboral.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende la normatividad relacionada con empleo público, relaciones laborales y administración del talento humano, integrando conocimientos sobre desarrollo organizacional, bienestar laboral y seguridad y salud en el trabajo. Posee dominio sobre evaluación del desempeño, capacitación institucional, administración de personal y herramientas de seguimiento relacionadas con fortalecimiento organizacional y gestión humana institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la adecuada administración del talento humano mediante el seguimiento de procesos laborales y administrativos institucionales.	Orienta procesos de gestión humana conforme a la normatividad y políticas institucionales.

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Coordina estrategias de desarrollo organizacional y fortalecimiento del clima laboral institucional. Promueve acciones de capacitación, bienestar y fortalecimiento de capacidades orientadas al desarrollo institucional. Garantiza la actualización y trazabilidad de la información relacionada con personal institucional. Articula procesos de gestión humana con las necesidades académicas y administrativas institucionales. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento organizacional y la gestión estratégica del talento humano institucional.	Analiza información relacionada con administración de personal y desarrollo organizacional. Coordina acciones relacionadas con vinculación, bienestar y fortalecimiento del talento humano institucional. Promueve estrategias de desarrollo organizacional y fortalecimiento del clima laboral. Comunica lineamientos y orientaciones relacionadas con la administración del talento humano. Impulsa procesos de fortalecimiento institucional y desarrollo de capacidades organizacionales.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con dirección administrativa y dependencias institucionales para la gestión y seguimiento del talento humano. Coordina acciones con seguridad y salud en el trabajo, financiera y control interno para el cumplimiento de procesos administrativos y laborales. Mantiene articulación con servidores públicos, contratistas y entidades externas para el desarrollo de procesos relacionados con administración de personal y bienestar laboral.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en administración, psicología, derecho, ingeniería industrial o disciplinas afines a la gestión del talento humano; título de posgrado en gestión humana, derecho laboral, administración pública o áreas relacionadas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con administración de personal, gestión de nómina, seguridad y salud en el trabajo o gestión del talento humano en entidades públicas o instituciones de educación superior.



1.4.2.2. Gestor(a) de Servicios Generales

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Técnico Administrativo
CARGO	Gestor(a) de Servicios Generales
CÓDIGO	367
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	13
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Apoyo y Soporte
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la prestación de los servicios generales institucionales, garantizando condiciones adecuadas de funcionamiento, limpieza, mantenimiento y apoyo logístico, mediante la organización, seguimiento y control de los recursos y actividades, en coherencia con la operación institucional.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades de apoyo operativo y servicios generales requeridos para el funcionamiento institucional. 2. Realizar labores relacionadas con mantenimiento básico, organización y adecuación de espacios institucionales. 3. Apoyar actividades logísticas y operativas requeridas por las dependencias académicas y administrativas institucionales. 4. Realizar seguimiento al estado básico de espacios, mobiliario y elementos de uso institucional. 5. Promover el uso adecuado y conservación de los espacios y recursos institucionales. 6. Apoyar actividades relacionadas con movilidad, organización y disposición de elementos institucionales. 6. Atender requerimientos operativos y logísticos institucionales conforme a lineamientos establecidos. 7. Informar novedades relacionadas con mantenimiento y funcionamiento básico institucional. 8. Apoyar el cumplimiento de condiciones adecuadas de orden y funcionamiento institucional. 9. Velar por el adecuado desarrollo de actividades operativas y de apoyo institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende procedimientos básicos relacionados con mantenimiento, organización y apoyo operativo institucional, integrando conocimientos sobre logística, manejo de espacios y conservación de recursos físicos. Posee dominio básico sobre protocolos de funcionamiento institucional y actividades de soporte requeridas para el adecuado desarrollo de las actividades académicas y administrativas.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza el desarrollo oportuno de actividades de apoyo operativo requeridas para el funcionamiento institucional. Ejecuta labores de mantenimiento y apoyo logístico evidenciadas en condiciones adecuadas de funcionamiento institucional.	Orienta el desarrollo de actividades de apoyo operativo conforme a las necesidades institucionales. Organiza tareas relacionadas con mantenimiento y soporte institucional de manera oportuna y eficiente.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

Promueve el cuidado y conservación de espacios y recursos físicos institucionales. Articula acciones de apoyo operativo con dependencias académicas y administrativas institucionales. Realiza seguimiento básico a condiciones relacionadas con funcionamiento y organización institucional. Contribuye al fortalecimiento de las condiciones operativas requeridas para el desarrollo de actividades institucionales.	Atiende requerimientos institucionales relacionados con servicios generales y apoyo logístico. Promueve el adecuado uso y conservación de espacios y recursos institucionales. Comunica novedades y necesidades operativas de manera clara y oportuna. Impulsa condiciones adecuadas para el funcionamiento institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con dirección administrativa, infraestructura y dependencias institucionales para atender requerimientos operativos y logísticos. Coordina acciones con seguridad y salud en el trabajo y servicios institucionales para garantizar condiciones adecuadas de funcionamiento. Mantiene articulación con comunidad institucional y proveedores de servicios para apoyar actividades operativas y administrativas.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnológico en mantenimiento, logística, administración o áreas afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con apoyo operativo o servicios generales.



1.4.2.3. Gestor(a) de Ayudas Educativas

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Técnico Administrativo
CARGO	Gestor(a) de Ayudas Educativas
CÓDIGO	367
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	13
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Apoyo y Soporte
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y apoyar la administración, disponibilidad y funcionamiento de los espacios, medios y recursos educativos institucionales requeridos para el desarrollo de las actividades académicas y la experiencia educativa de la comunidad universitaria, garantizando condiciones adecuadas de apoyo logístico y operativo para el fortalecimiento de los procesos formativos de la IUBello.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y apoyar el préstamo, control y disponibilidad de ayudas educativas y recursos académicos institucionales. 2. Coordinar la preparación y adecuación de espacios y recursos requeridos para actividades académicas e institucionales. 3. Realizar seguimiento al estado, funcionamiento y disponibilidad de equipos y ayudas educativas institucionales. 4. Apoyar actividades relacionadas con recursos audiovisuales, tecnológicos y logísticos requeridos para el desarrollo académico institucional. 5. Promover el uso adecuado y conservación de ayudas educativas y recursos institucionales. 6. Coordinar la entrega y recepción de equipos y recursos asignados para actividades académicas institucionales. 7. Informar novedades relacionadas con funcionamiento, mantenimiento y disponibilidad de ayudas educativas institucionales. 8. Articular acciones con dependencias académicas y administrativas para atender requerimientos relacionados con recursos educativos. 9. Apoyar procesos de inventario y control de ayudas educativas institucionales. 10. Velar por la adecuada disponibilidad y funcionamiento de recursos de apoyo a la experiencia académica institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende los procesos relacionados con administración y control de ayudas educativas y recursos de apoyo académico, integrando conocimientos sobre equipos audiovisuales, tecnológicos y logísticos utilizados en actividades institucionales. Posee dominio sobre préstamo, seguimiento y conservación de recursos educativos orientados al fortalecimiento de la experiencia académica institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la disponibilidad y organización de ayudas educativas requeridas para el desarrollo de actividades académicas institucionales.	Orienta el préstamo y administración de ayudas educativas conforme a lineamientos institucionales.

Coordina procesos de préstamo y control evidenciados en el adecuado uso y conservación de recursos educativos institucionales. Promueve mecanismos de seguimiento orientados al fortalecimiento del apoyo académico institucional. Articula acciones entre dependencias académicas y administrativas para atender requerimientos relacionados con ayudas educativas. Realiza seguimiento al estado y funcionamiento de recursos tecnológicos y audiovisuales institucionales. Contribuye al fortalecimiento de la experiencia académica mediante el adecuado soporte de recursos educativos institucionales.	Organiza recursos y espacios académicos para apoyar el desarrollo de actividades institucionales. Atiende requerimientos relacionados con recursos educativos y apoyo logístico académico de manera oportuna. Promueve el uso adecuado y conservación de ayudas educativas institucionales. Comunica necesidades y novedades relacionadas con recursos académicos institucionales. Impulsa condiciones adecuadas de apoyo a la experiencia académica institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con recursos educativos y mediación pedagógica, TIC y dependencias académicas para atender requerimientos relacionados con ayudas educativas institucionales. Coordina acciones con docentes y programas académicos para la asignación y utilización de recursos y espacios académicos. Mantiene articulación con estudiantes y dependencias administrativas para apoyar actividades académicas e institucionales.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnológico en gestión administrativa, logística, sistemas, medios audiovisuales, administración educativa logística educativa, medios audiovisuales, sistemas o administración educativa.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con administración de recursos educativos o apoyo logístico académico.



1.4.2.4. Coordinador(a) de Bienes y Adquisiciones

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional universitario
CARGO	Coordinador(a) de Bienes y Adquisiciones
CÓDIGO	219
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	11
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Apoyo y Soporte
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión de bienes y adquisiciones institucionales, garantizando la planificación, provisión y control de los recursos físicos, mediante el análisis de necesidades y en coherencia con la planeación institucional y los lineamientos administrativos.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los procesos relacionados con adquisición, almacenamiento, control y administración de bienes institucionales. 2. Garantizar el adecuado manejo de inventarios y recursos físicos institucionales conforme a la normatividad vigente. 3. Coordinar procesos de recepción, distribución y control de bienes requeridos para el funcionamiento institucional. 4. Realizar seguimiento al estado, disponibilidad y uso de bienes y recursos institucionales. 5. Promover mecanismos de control y trazabilidad relacionados con administración de inventarios institucionales. 6. Articular acciones con contratación, infraestructura y dependencias institucionales para atender requerimientos de recursos físicos. 7. Coordinar procesos relacionados con bajas, traslados y actualización de inventarios institucionales. 8. Elaborar informes y análisis relacionados con bienes y adquisiciones institucionales. 9. Realizar seguimiento al cumplimiento de procedimientos administrativos relacionados con bienes institucionales. 10. Velar por el uso adecuado y conservación de los recursos físicos institucionales.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende los procesos relacionados con administración de bienes públicos, adquisiciones e inventarios institucionales, integrando conocimientos sobre almacenamiento, abastecimiento y logística institucional. Posee dominio sobre control de recursos físicos, seguimiento de inventarios y mecanismos de administración orientados a la conservación y disponibilidad de bienes institucionales.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la adecuada administración y control de bienes institucionales mediante el seguimiento a inventarios y recursos físicos. Coordina procesos de adquisiciones y almacenamiento evidenciados en la disponibilidad y trazabilidad de recursos institucionales.	Orienta procesos de administración de bienes y adquisiciones conforme a lineamientos institucionales y normativos. Analiza necesidades relacionadas con recursos físicos y abastecimiento institucional. Coordina acciones relacionadas con inventarios, almacenamiento y suministro institucional.

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Promueve mecanismos de control orientados al uso eficiente y conservación de bienes institucionales. Articula acciones entre dependencias institucionales para atender requerimientos relacionados con recursos físicos institucionales. Realiza seguimiento a procesos administrativos relacionados con inventarios y administración de bienes institucionales. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento logístico y administrativo institucional.	Promueve el uso adecuado y control eficiente de los bienes institucionales. Comunica lineamientos y procedimientos relacionados con bienes y adquisiciones institucionales. Impulsa estrategias orientadas al fortalecimiento logístico y administrativo institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con dirección administrativa, contratación y financiera para la adquisición y administración de bienes institucionales. Coordina acciones con infraestructura, servicios generales y dependencias académicas y administrativas para atender requerimientos de recursos físicos institucionales. Mantiene articulación con proveedores, contratistas y organismos de control para garantizar trazabilidad y cumplimiento en los procesos de adquisición y administración de bienes institucionales.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, derecho, contaduría pública o áreas afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con administración de inventarios, gestión de bienes públicos, logística institucional o apoyo a procesos de adquisiciones.



1.4.2.5. Coordinador(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Profesional universitario
CARGO	Coordinador(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo
CÓDIGO	219
GRADO INTERNO	1
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	9
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Apoyo y Soporte
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, implementar y realizar seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la IUBello, promoviendo ambientes laborales seguros, saludables y preventivos, mediante la identificación, control y mitigación de riesgos laborales, la promoción de la cultura del autocuidado y el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la seguridad y salud en el trabajo en el sector educativo público.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la implementación, seguimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST institucional. 2. Identificar, evaluar y realizar seguimiento a riesgos laborales asociados a las actividades institucionales. 3. Promover estrategias de prevención, autocuidado y fortalecimiento de ambientes laborales seguros y saludables. 4. Coordinar actividades relacionadas con capacitación, sensibilización y promoción de la seguridad y salud laboral institucional. 5. Realizar seguimiento a indicadores relacionados con accidentalidad, condiciones laborales y bienestar ocupacional institucional. 6. Coordinar acciones relacionadas con planes de emergencia, brigadas y gestión preventiva institucional. 7. Articular acciones con gestión humana y dependencias institucionales para fortalecer la cultura preventiva institucional. 8. Elaborar informes y análisis relacionados con seguridad y salud en el trabajo institucional. 9. Promover el cumplimiento de disposiciones normativas relacionadas con seguridad y salud laboral institucional. 10. Velar por la implementación de condiciones adecuadas de seguridad y bienestar para la comunidad institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende la normatividad relacionada con seguridad y salud en el trabajo y los lineamientos aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST. Posee dominio sobre gestión preventiva, identificación de riesgos, bienestar ocupacional, planes de emergencia y herramientas de seguimiento relacionadas con ambientes laborales seguros y saludables.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza la implementación y seguimiento del SG-SST institucional conforme a la normatividad vigente.	Orienta procesos de seguridad y salud en el trabajo conforme a lineamientos normativos e institucionales.

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Coordina estrategias de prevención y autocuidado evidenciadas en el fortalecimiento de ambientes laborales seguros y saludables. Promueve mecanismos de gestión preventiva orientados al bienestar y seguridad de la comunidad institucional. Articula acciones entre dependencias institucionales para fortalecer procesos de seguridad y salud laboral. Realiza seguimiento a indicadores relacionados con riesgos, prevención y bienestar ocupacional institucional. Presenta propuestas orientadas al fortalecimiento de la cultura preventiva y seguridad institucional.	Analiza riesgos y condiciones laborales para fortalecer ambientes seguros y saludables. Coordina acciones relacionadas con prevención, promoción y seguimiento del SG-SST institucional. Promueve estrategias de autocuidado y fortalecimiento de la cultura preventiva institucional. Comunica lineamientos y orientaciones relacionadas con seguridad y salud laboral. Impulsa procesos orientados al fortalecimiento del bienestar y la gestión preventiva institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con gestión humana, dirección administrativa y dependencias institucionales para la implementación y seguimiento del SG-SST. Coordina acciones con bienestar universitario, infraestructura y servicios generales para fortalecer condiciones de seguridad y bienestar institucional. Mantiene articulación con ARL, organismos de control y comunidad institucional para el desarrollo de actividades preventivas y cumplimiento normativo.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional, ingeniería industrial, administración en salud ocupacional o áreas afines al objeto del cargo; licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo conforme a la normatividad aplicable; con formación específica en seguridad y salud en el trabajo, gestión del riesgo, sistemas integrados de gestión o áreas relacionadas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con implementación y seguimiento de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Técnico Administrativo de Apoyo

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Técnico Administrativo
CARGO	Técnico Administrativo de Apoyo
CÓDIGO	367
GRADO INTERNO	2
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	13
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Estratégico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dependencias estratégicas y administrativas
JEFE INMEDIATO	Jefe de la dependencia
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa de la dependencia asignada mediante la ejecución de actividades operativas y el manejo de información, garantizando oportunidad, organización y cumplimiento de los procesos institucionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades técnicas y administrativas de apoyo requeridas para el desarrollo de procesos institucionales académicos y administrativos. 2. Organizar, registrar y realizar seguimiento a información y documentación relacionada con procesos institucionales. 3. Apoyar la elaboración y consolidación de informes, registros y documentos administrativos institucionales. 4. Gestionar actividades relacionadas con archivo, correspondencia y trámite documental institucional. 5. Atender requerimientos administrativos y operativos asociados a las dependencias institucionales. 6. Apoyar la actualización y administración de bases de datos y sistemas de información institucionales. 7. Coordinar actividades de apoyo logístico y operativo requeridas por la dependencia asignada. 8. Realizar seguimiento a tareas y requerimientos administrativos institucionales. 9. Informar novedades relacionadas con el desarrollo de procesos administrativos institucionales. 10. Velar por el adecuado manejo y organización de información y documentación institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende los procedimientos administrativos y de gestión documental institucional, integrando conocimientos sobre archivo, registro de información y soporte operativo institucional. Posee dominio sobre herramientas ofimáticas, bases de datos y procedimientos administrativos orientados al fortalecimiento de la gestión institucional y apoyo a dependencias académicas y administrativas.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza el desarrollo oportuno de actividades técnicas y administrativas requeridas por la dependencia institucional asignada.	Organiza actividades administrativas y documentales conforme a lineamientos institucionales. Atiende requerimientos administrativos y operativos de manera oportuna y eficiente.

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Ejecuta procesos de apoyo evidenciados en la adecuada organización y seguimiento de información institucional. Promueve mecanismos de organización y control orientados al fortalecimiento de la gestión administrativa institucional. Articula actividades operativas y documentales con dependencias académicas y administrativas institucionales. Realiza seguimiento a requerimientos y procesos administrativos relacionados con la dependencia asignada. Contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional mediante el apoyo técnico y administrativo oportuno.	Apoya el desarrollo de procesos administrativos y de gestión institucional. Promueve el manejo adecuado de información y documentación institucional. Comunica información administrativa de manera clara y organizada. Impulsa el cumplimiento oportuno de actividades y requerimientos institucionales.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con dependencias académicas y administrativas para apoyar el desarrollo de actividades institucionales. Coordina acciones con gestión documental y áreas de apoyo institucional para el trámite y seguimiento de información administrativa. Mantiene articulación con usuarios internos y externos para atender requerimientos y apoyar procesos administrativos institucionales.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnológico en asistencia administrativa o gestión documental.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con apoyo administrativo o documental.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Técnico de Apoyo académico

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Técnico Administrativo
CARGO	Técnico administrativo de Apoyo académico
CÓDIGO	367
GRADO INTERNO	1
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	9
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	4
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Misional Académico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dependencias Académica
JEFE INMEDIATO	Jefe de la dependencia
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión académica y administrativa de la decanatura mediante la ejecución de actividades técnicas y operativas, garantizando la organización, seguimiento y cumplimiento de los procesos académicos de la facultad.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades técnicas y administrativas de apoyo requeridas para el funcionamiento académico y administrativo de la decanatura. 2. Organizar y realizar seguimiento a información académica y administrativa relacionada con programas y procesos de facultad. 3. Apoyar la programación y seguimiento de actividades académicas, reuniones y procesos institucionales asociados a la decanatura. 4. Gestionar actividades relacionadas con archivo, correspondencia y documentación académica y administrativa de la facultad. 5. Atender requerimientos de estudiantes, docentes y dependencias institucionales relacionados con procesos de facultad. 6. Apoyar la elaboración y consolidación de informes, registros y documentos académicos institucionales. 7. Coordinar actividades logísticas y operativas requeridas para el desarrollo académico de la facultad. 8. Realizar seguimiento a trámites y requerimientos asociados a procesos académicos y administrativos de la facultad. 9. Informar novedades relacionadas con el funcionamiento académico y administrativo de la decanatura. 10. Velar por el adecuado manejo de información y documentación relacionada con procesos de facultad.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende los procedimientos académicos y administrativos relacionados con la gestión de facultades y programas académicos, integrando conocimientos sobre gestión documental, programación académica y atención institucional. Posee dominio sobre herramientas administrativas, seguimiento académico y apoyo operativo orientado al fortalecimiento de los procesos de decanatura.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza el apoyo oportuno a los procesos académicos y administrativos de la decanatura institucional. Ejecuta actividades de organización y seguimiento evidenciadas en el adecuado funcionamiento operativo de la facultad.	Organiza actividades administrativas y académicas de apoyo a la decanatura conforme a lineamientos institucionales. Atiende requerimientos relacionados con procesos académicos y administrativos de manera oportuna.

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Promueve mecanismos de apoyo administrativo orientados al fortalecimiento de la gestión académica institucional. Articula actividades con programas académicos y dependencias institucionales para fortalecer procesos de facultad. Realiza seguimiento a requerimientos y trámites relacionados con la gestión académica y administrativa institucional. Contribuye al fortalecimiento del funcionamiento académico mediante el apoyo técnico y administrativo institucional.	Apoya el seguimiento y organización de información académica y documental institucional. Promueve el adecuado flujo de información y apoyo operativo en la facultad. Comunica información académica y administrativa de manera clara y organizada. Impulsa el cumplimiento oportuno de actividades y requerimientos académicos institucionales.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con decanatura, programas académicos y docentes para apoyar procesos administrativos y académicos institucionales. Coordina acciones con admisiones y registro, gestión documental y dependencias institucionales para el seguimiento de información y trámites académicos. Mantiene articulación con estudiantes y comunidad académica para atender requerimientos y apoyar actividades de la facultad.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y formación técnica laboral o cursos en asistencia administrativa, herramientas ofimáticas o gestión documental.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con apoyo académico o administrativo en instituciones educativas.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Auxiliar Administrativo para la Alta Dirección

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Asistencial
CARGO	Auxiliar Administrativo para la Alta Dirección
CÓDIGO	407
GRADO INTERNO	1
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	16
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	3
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Dirección y Gobierno
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Rectoría
JEFE INMEDIATO	Rector
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa de la alta dirección mediante la organización de la información, la gestión documental y el soporte operativo del despacho, garantizando oportunidad, confidencialidad y cumplimiento de las actividades institucionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades administrativas y operativas requeridas para el funcionamiento de la alta dirección institucional. 2. Organizar agendas, reuniones, documentos y actividades relacionadas con Rectoría y directivos institucionales. 3. Gestionar actividades básicas de archivo, correspondencia y trámite documental institucional. 4. Atender y direccionar requerimientos internos y externos asociados a la alta dirección institucional. 5. Apoyar la elaboración y organización de documentos, informes y comunicaciones institucionales. 6. Coordinar actividades logísticas requeridas para reuniones y eventos institucionales asociados a la alta dirección. 7. Realizar seguimiento a compromisos y actividades administrativas relacionadas con la gestión directiva institucional. 8. Mantener reserva y manejo adecuado de la información institucional bajo su responsabilidad. 9. Informar novedades relacionadas con actividades administrativas y operativas de la alta dirección institucional. 10. Velar por el adecuado desarrollo de las actividades administrativas de apoyo a la alta dirección institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende los procedimientos básicos de apoyo administrativo y organización institucional asociados a la alta dirección, integrando conocimientos sobre manejo documental, atención institucional y apoyo operativo. Posee dominio sobre herramientas ofimáticas, organización de agendas y seguimiento administrativo orientado al fortalecimiento de la gestión directiva institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza el apoyo administrativo oportuno requerido para el desarrollo de las actividades de la alta dirección institucional. Ejecuta actividades de organización y seguimiento evidenciadas en el adecuado	Organiza actividades de apoyo administrativo conforme a requerimientos de la alta dirección institucional. Atiende solicitudes y requerimientos administrativos de manera oportuna y organizada.

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

funcionamiento administrativo y operativo institucional. Promueve mecanismos de organización documental y administrativa orientados al fortalecimiento de la gestión directiva institucional. Articula actividades entre directivos y dependencias institucionales para fortalecer procesos administrativos institucionales. Realiza seguimiento a agendas, reuniones y requerimientos relacionados con la alta dirección institucional. Contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional mediante el apoyo administrativo y operativo a la alta dirección.	Apoya el desarrollo de actividades y seguimiento de agendas institucionales. Promueve el manejo adecuado y confidencial de información institucional. Comunica información administrativa de manera clara y respetuosa. Impulsa el cumplimiento oportuno de actividades de apoyo institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con Rectoría, secretaría general y dependencias institucionales para apoyar actividades administrativas y organizacionales. Coordina acciones con áreas académicas y administrativas para el seguimiento de agendas y requerimientos institucionales. Mantiene articulación con usuarios internos y externos para apoyar actividades de atención y gestión institucional.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral relacionada con apoyo administrativo.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 📧 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

Auxiliar Asistencial de Apoyo Administrativo

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Asistencial
CARGO	Auxiliar Asistencial de Apoyo Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO INTERNO	1
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	16
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Apoyo y Soporte
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dependencias administrativas
JEFE INMEDIATO	Jefe de la dependencia
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas y de atención de la dependencia asignada mediante la ejecución de tareas operativas básicas y la orientación a usuarios, garantizando oportunidad, orden y calidad en el servicio.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades básicas de apoyo administrativo y asistencial requeridas para el funcionamiento institucional. 2. Organizar y tramitar documentación, correspondencia y registros administrativos institucionales. 3. Atender requerimientos básicos relacionados con apoyo operativo y administrativo institucional. 4. Apoyar la elaboración y organización de documentos, formatos y registros administrativos institucionales. 5. Realizar actividades básicas de archivo y seguimiento documental institucional. 6. Coordinar actividades de apoyo logístico y operativo requeridas por la dependencia asignada. 7. Registrar y actualizar información relacionada con procesos administrativos institucionales. 8. Informar novedades relacionadas con actividades administrativas y operativas institucionales. 9. Apoyar el adecuado funcionamiento administrativo y documental de la dependencia asignada. 10. Velar por el manejo organizado y adecuado de la información y documentación institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende los procedimientos básicos de apoyo administrativo y asistencial institucional, integrando conocimientos sobre archivo, correspondencia y organización documental. Posee dominio sobre herramientas básicas de oficina, atención de requerimientos administrativos y apoyo operativo orientado al fortalecimiento de la gestión institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza el apoyo administrativo y asistencial requerido para el funcionamiento de la dependencia institucional asignada. Ejecuta actividades documentales y operativas evidenciadas en la adecuada organización administrativa institucional.	Organiza actividades de apoyo administrativo conforme a lineamientos institucionales. Atiende requerimientos administrativos y operativos de manera oportuna y organizada. Apoya el trámite y organización de documentación institucional. Promueve el adecuado manejo de información y apoyo operativo institucional.

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Promueve mecanismos de organización y seguimiento orientados al fortalecimiento de la gestión administrativa institucional. Articula actividades de apoyo con dependencias académicas y administrativas para fortalecer procesos institucionales. Realiza seguimiento básico a requerimientos y actividades administrativas relacionadas con la dependencia asignada. Contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional mediante el apoyo administrativo y operativo oportuno.	Comunica información administrativa de manera clara y respetuosa. Impulsa el cumplimiento oportuno de actividades administrativas institucionales.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con dependencias académicas y administrativas para apoyar procesos administrativos institucionales. Coordina acciones con gestión documental y áreas de apoyo institucional para el trámite y seguimiento de documentación y actividades administrativas. Mantiene articulación con usuarios internos y externos para atender requerimientos y apoyar actividades institucionales.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral relacionada con apoyo administrativo o atención institucional.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Conserje

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Asistencial
CARGO	Conserje
CÓDIGO	407
GRADO INTERNO	1
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	16
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
TOTAL DE CARGOS	1
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Apoyo y Soporte
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Dependencias administrativas
JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el control de acceso y la orientación de usuarios en la Institución, garantizando el orden, la adecuada circulación y el cumplimiento de los protocolos institucionales de ingreso y permanencia.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades relacionadas con control básico de acceso, orientación y apoyo operativo institucional. 2. Brindar información y orientación básica a usuarios y visitantes sobre ubicación y funcionamiento institucional. 3. Realizar labores de apoyo relacionadas con apertura, cierre y control básico de espacios institucionales. 4. Apoyar actividades logísticas y operativas requeridas para el funcionamiento institucional. 5. Informar novedades relacionadas con seguridad básica, acceso y funcionamiento institucional. 6. Promover el cumplimiento de normas básicas de convivencia y organización institucional. 7. Coordinar acciones básicas de apoyo operativo con dependencias administrativas institucionales. 8. Apoyar el adecuado flujo y orientación de usuarios dentro de la Institución. 9. Realizar seguimiento básico a condiciones relacionadas con orden y funcionamiento institucional. 10. Velar por el adecuado desarrollo de actividades relacionadas con apoyo operativo y orientación institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende procedimientos básicos de vigilancia, orientación y apoyo operativo institucional, integrando conocimientos sobre control de acceso, organización de espacios y atención básica a usuarios. Posee dominio sobre protocolos de funcionamiento institucional y actividades de apoyo requeridas para el adecuado orden y operación institucional.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza el apoyo operativo y orientación básica requeridos para el funcionamiento institucional. Ejecuta actividades de control y apoyo evidenciadas en condiciones adecuadas de acceso y organización institucional.	Orienta a usuarios y visitantes conforme a protocolos institucionales de atención y acceso. Atiende actividades de control y apoyo operativo de manera organizada y oportuna.

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Promueve mecanismos de orientación y convivencia orientados al adecuado funcionamiento institucional. Articula acciones de apoyo con dependencias administrativas para fortalecer procesos operativos institucionales. Realiza seguimiento básico a novedades relacionadas con acceso y funcionamiento institucional. Contribuye al fortalecimiento de las condiciones operativas y de atención institucional mediante actividades de apoyo y orientación.	Apoya el mantenimiento del orden y adecuado funcionamiento de espacios institucionales. Promueve el cumplimiento de normas básicas de convivencia y seguridad institucional. Comunica novedades y situaciones relacionadas con seguridad y funcionamiento institucional. Impulsa condiciones adecuadas de acceso y apoyo operativo institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con dirección administrativa, servicios generales y seguridad y salud en el trabajo para apoyar el funcionamiento institucional. Coordina acciones con dependencias académicas y administrativas para el control y orientación de usuarios y visitantes. Mantiene articulación con comunidad institucional y personal externo para apoyar condiciones de acceso y seguridad institucional.	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con servicios generales o apoyo operativo.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Docente de planta / Maestro(a) de carrera

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Docente - Misional Académico
CARGO	Docente de planta / Maestro(a) de carrera
CÓDIGO	No aplica - régimen especial docente de educación superior pública
GRADO INTERNO	Según categoría del escalafón profesoral: Auxiliar, Asistente, Asociado o Titular
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	No aplica por tratarse de régimen especial docente
NATURALEZA	Carrera profesoral / relación legal y reglamentaria
TOTAL DE CARGOS	Según planta docente aprobada, disponibilidad presupuestal y necesidades académicas institucionales
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Misional Académico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Facultad, programa académico o unidad académica correspondiente
JEFE INMEDIATO	Decano
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar integralmente la función profesoral de la IUBello mediante actividades de docencia, investigación, extensión, proyección social, internacionalización, bienestar académico y administración académica, aportando a la formación integral de los estudiantes, al cumplimiento de los resultados de aprendizaje, al fortalecimiento curricular, a la generación y apropiación social del conocimiento y al desarrollo institucional, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el Modelo Educativo Humano e Integral, el Estatuto del Maestro y el plan de trabajo concertado	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, revisión, actualización y mejoramiento de microcurrículos, syllabus, resultados de aprendizaje, estrategias pedagógicas y actividades evaluativas de los cursos o componentes curriculares a su cargo. 2. Orientar actividades de docencia directa, prácticas formativas, laboratorios, talleres, seminarios, tutorías, asesorías y demás espacios de aprendizaje asignados, conforme al calendario académico y a los lineamientos institucionales. 3. Preparar clases, materiales de apoyo, ambientes virtuales, recursos educativos, instrumentos de evaluación y estrategias de retroalimentación que favorezcan el aprendizaje activo, la permanencia y el desempeño académico de los estudiantes. 4. Evaluar, retroalimentar y registrar oportunamente el desempeño académico de los estudiantes, garantizando transparencia, trazabilidad, coherencia con los resultados de aprendizaje y cumplimiento de los acuerdos de evaluación. 5. Dirigir, formular, participar o acompañar proyectos de investigación, investigación formativa, semilleros, grupos, líneas de investigación, producción académica, innovación, creación o transferencia de conocimiento, según el plan de trabajo aprobado. 6. Participar en actividades de extensión, proyección social, educación continua, apropiación social del conocimiento, relacionamiento con el entorno e internacionalización, en articulación con las necesidades del territorio y las políticas institucionales. 7. Cumplir y reportar el plan de trabajo profesoral en los campos de docencia, investigación, extensión, internacionalización y administración académica, conforme a las responsabilidades, tiempos y productos concertados. 8. Aportar a procesos de autoevaluación, registro calificado, aseguramiento de la calidad, mejoramiento curricular, análisis de indicadores, comités académicos y órganos colegiados en los que participe o sea designado. 9. Acompañar académicamente a estudiantes mediante tutorías, asesorías, orientación de trabajos de grado, seguimiento a alertas tempranas, apoyo a permanencia y fortalecimiento de trayectorias formativas. Cumplir el Estatuto del Maestro, el reglamento estudiantil, las políticas académicas, los protocolos institucionales, los deberes éticos, las normas de convivencia, protección de datos, propiedad intelectual y demás disposiciones aplicables.	

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprende el marco normativo de la educación superior pública, el Estatuto del Maestro, el Proyecto Educativo Institucional, el Modelo Educativo Humano e Integral, la Política Académica, el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, los resultados de aprendizaje, el diseño curricular, la evaluación académica y los procesos de docencia, investigación, extensión, internacionalización y bienestar universitario. Posee dominio disciplinar en el área de desempeño, conocimientos pedagógicos y didácticos, manejo de tecnologías para la educación, metodologías de investigación, comunicación académica, inclusión, enfoque diferencial y gestión de evidencias para el mejoramiento continuo.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Garantiza el desarrollo de procesos formativos pertinentes, actualizados y coherentes con el currículo, los resultados de aprendizaje y el modelo educativo institucional. Fortalece la calidad académica mediante la planeación, ejecución, evaluación y retroalimentación de actividades pedagógicas, curriculares e investigativas. Contribuye a la consolidación de grupos, semilleros, proyectos, productos académicos y estrategias de apropiación social del conocimiento. Aporta al mejoramiento continuo de programas académicos mediante participación en autoevaluación, análisis de indicadores, comités y ajustes curriculares. Promueve la permanencia, el acompañamiento y el desarrollo integral de los estudiantes mediante tutorías, asesorías y estrategias pedagógicas pertinentes. Articula docencia, investigación, extensión, internacionalización y administración académica conforme al plan de trabajo profesoral.	Planea y desarrolla procesos de enseñanza-aprendizaje centrados en el estudiante y orientados a resultados de aprendizaje. Integra saber disciplinar, pedagogía universitaria, evaluación formativa y mediación tecnológica en ambientes presenciales, híbridos o virtuales. Formula, ejecuta o acompaña procesos de investigación, innovación, creación o transferencia de conocimiento con pertinencia social. Analiza información académica y evidencias de aprendizaje para proponer acciones de mejora curricular y pedagógica. Trabaja colaborativamente con estudiantes, pares, programas, facultades y dependencias institucionales. Actúa con ética, transparencia, responsabilidad pública, respeto por la diversidad y compromiso con la misión institucional.
RELACIONES FUNCIONALES	
Interactúa funcionalmente con la Decanatura, la Vicerrectoría Académica, la coordinación del programa y los órganos académicos para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades incluidas en su plan de trabajo. Coordina acciones con estudiantes, maestros, grupos de investigación, semilleros, Bienestar y Permanencia, Investigación, Extensión, Admisiones y Registro y demás dependencias que apoyen el desarrollo académico institucional. Mantiene articulación con comunidades académicas, redes, entidades públicas, sector productivo, organizaciones sociales y actores territoriales cuando sus actividades	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el área disciplinar o campo de conocimiento correspondiente al programa, curso o componente curricular a orientar. Título de posgrado, mínimo a nivel de maestría, en áreas afines al campo disciplinar, pedagógico, investigativo o de gestión académica, conforme al perfil aprobado por la unidad académica y a la convocatoria. Podrán exigirse requisitos específicos de segunda lengua, producción académica, experiencia investigativa, trayectoria profesional u otros definidos en la convocatoria y en el Estatuto del Maestro.	La experiencia será la definida en la convocatoria pública de méritos, de acuerdo con la categoría del escalafón, el área de desempeño y las necesidades académicas del programa. Deberá acreditar experiencia profesional, docente universitaria, investigativa, de extensión, proyección social o gestión académica relacionada con el campo de formación, conforme a los criterios del Estatuto del Maestro, la Política Académica y los lineamientos institucionales vigentes.

Docente ocasional / Maestro(a) ocasional

DENOMINACIÓN	
NIVEL	Docente - Misional Académico
CARGO	Docente ocasional / Maestro(a) ocasional
CÓDIGO	No aplica - régimen especial docente de educación superior pública
GRADO INTERNO	Según categoría, dedicación, tabla institucional y acto de vinculación
GRADO ANALOGO EN FUNCIÓN PÚBLICA	No aplica por tratarse de régimen especial docente
NATURALEZA	Vinculación transitoria, de tiempo completo o medio tiempo, mediante resolución rectoral, por periodo inferior a un año
TOTAL DE CARGOS	Según necesidades del servicio, registros calificados, grupos abiertos, horarios, matrícula efectiva y disponibilidad presupuestal
PROCESO AL CUAL SE ADSCRIBE	Misional Académico
DEPENDENCIA A LA CUAL SE ADSCRIBE	Facultad, programa académico o unidad académica correspondiente
JEFE INMEDIATO	Decano
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender transitoriamente necesidades académicas de la IUBello mediante el desarrollo de actividades de docencia directa, acompañamiento estudiantil, investigación formativa, extensión, proyección social o apoyo académico, de acuerdo con la dedicación, el periodo, el perfil aprobado, el acto de vinculación y el plan de trabajo concertado, contribuyendo a la calidad de la formación, la continuidad del servicio educativo y el cumplimiento de los propósitos institucionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades de docencia directa, cursos, componentes curriculares, prácticas, talleres, laboratorios o espacios académicos asignados para el periodo correspondiente. 2. Preparar contenidos, clases, materiales de apoyo, recursos educativos, aulas virtuales, instrumentos de evaluación y actividades de aprendizaje conforme al syllabus, microcurrículo y lineamientos institucionales. 3. Evaluar, retroalimentar y reportar oportunamente el desempeño académico de los estudiantes, de conformidad con los acuerdos de evaluación, el calendario académico y las orientaciones del programa. 4. Acompañar a los estudiantes mediante tutorías, asesorías, orientación académica, seguimiento básico a dificultades de aprendizaje y remisión a las rutas institucionales de apoyo cuando corresponda. 5. Apoyar la revisión, actualización o ajuste de syllabus, microcurrículos, resultados de aprendizaje, actividades evaluativas y evidencias académicas de los cursos a su cargo. 6. Participar, cuando sea asignado en el plan de trabajo, en actividades de investigación formativa, semilleros, proyectos académicos, innovación pedagógica o producción académica asociada al área de desempeño. 7. Apoyar actividades de extensión, educación continua, proyección social, apropiación social del conocimiento, eventos académicos o relacionamiento con el entorno, cuando estas sean incluidas en su plan de trabajo. 8. Cumplir el plan de trabajo concertado, presentar informes, reportes de notas, evidencias académicas, registros de asistencia y demás soportes requeridos por la unidad académica.	

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

9. Participar en procesos de inducción, cualificación, reuniones académicas, comités, actividades de autoevaluación o aseguramiento de la calidad cuando sea convocado por la Institución.
10. Cumplir las normas institucionales, el Estatuto del Maestro, los reglamentos aplicables, los deberes éticos, la confidencialidad de información académica, la protección de datos personales y las disposiciones de convivencia universitaria.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Comprende el Proyecto Educativo Institucional, el Modelo Educativo Humano e Integral, el Estatuto del Maestro, la Política Académica, los lineamientos curriculares, los resultados de aprendizaje, los acuerdos de evaluación, el calendario académico y las orientaciones del programa al cual se vincula. Posee conocimientos disciplinares en el área asignada, fundamentos de pedagogía universitaria, evaluación de aprendizajes, uso de tecnologías educativas, atención respetuosa a estudiantes, inclusión, enfoque diferencial y manejo básico de evidencias académicas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Garantiza la prestación oportuna y pertinente de actividades académicas asignadas durante el periodo de vinculación.

Aporta al logro de resultados de aprendizaje mediante planeación pedagógica, evaluación transparente y retroalimentación efectiva.

Contribuye al acompañamiento estudiantil y a la identificación temprana de dificultades académicas dentro de sus cursos.

Apoya la trazabilidad curricular y la gestión de evidencias requeridas para seguimiento académico y aseguramiento de la calidad.

Participa en actividades institucionales de investigación formativa, extensión, capacitación o autoevaluación cuando sean asignadas.

Cumple con responsabilidad, oportunidad y calidad el plan de trabajo aprobado para el periodo académico correspondiente.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Desarrolla actividades de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con el microcurrículo, el syllabus y los resultados de aprendizaje definidos.

Aplica estrategias didácticas, evaluativas y tecnológicas pertinentes al nivel de formación, modalidad y características del grupo.

Comunica orientaciones académicas de manera clara, respetuosa y oportuna a estudiantes y dependencias académicas.

Registra y reporta información académica con oportunidad, trazabilidad y sujeción a los canales institucionales.

Trabaja colaborativamente con el programa, la facultad, otros maestros y las dependencias de apoyo académico.

Actúa con ética, responsabilidad institucional, respeto por la diversidad, confidencialidad y compromiso con la calidad académica.

RELACIONES FUNCIONALES

Interactúa funcionalmente con la Decanatura, coordinación del programa, Vicerrectoría Académica y demás instancias responsables de la asignación, seguimiento y evaluación de su plan de trabajo.

Coordina acciones con estudiantes, maestros, Bienestar y Permanencia, Admisiones y Registro, Recursos Educativos, Investigación y Extensión, cuando el desarrollo de sus actividades lo requiera.

Mantiene comunicación con la unidad académica y las dependencias institucionales para la entrega de informes, soportes, evidencias, calificaciones, alertas académicas y demás productos asociados al periodo de vinculación.

REQUISITOS DE ESTUDIO

Título profesional en el área disciplinar o campo de conocimiento correspondiente al curso, componente curricular o actividad académica asignada. Título de posgrado en área afín, cuando el perfil del programa, el nivel de formación, la convocatoria, el banco de hojas de vida o el acto de vinculación así lo exijan. Podrán establecerse requisitos específicos de formación, experiencia, segunda lengua, dominio tecnológico, producción académica o trayectoria profesional, conforme al perfil proyectado por la unidad académica y validado por la Vicerrectoría Académica.

EXPERIENCIA

Experiencia profesional, docente, investigativa, de extensión, de gestión académica o sectorial relacionada con el área de desempeño, según el perfil definido por la unidad académica, el banco de hojas de vida, la convocatoria o el acto de vinculación. La experiencia deberá ser coherente con las necesidades del curso o componente curricular, la naturaleza del programa y los criterios institucionales de mérito, idoneidad, pertinencia académica y transparencia.

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

CAPÍTULO V

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

La Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello, en desarrollo de los principios de mérito, igualdad y transparencia que orientan el empleo público, adopta el presente régimen de equivalencias entre estudios y experiencia para los empleos contenidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que regulan la administración de personal en las entidades públicas.

Las equivalencias aquí definidas tendrán aplicación únicamente cuando la naturaleza del empleo lo permita y siempre que no se afecte la idoneidad técnica requerida para el desempeño del cargo. En ningún caso podrán aplicarse equivalencias respecto de profesiones reguladas o cargos cuyo ejercicio exija requisitos constitucionales, legales o reglamentarios específicos.

Las equivalencias se aplicarán observando criterios de proporcionalidad, pertinencia disciplinar y relación funcional con las responsabilidades del empleo. El reconocimiento de formación académica mediante equivalencias solo procederá respecto de títulos adicionales a los exigidos para el cargo o frente a títulos distintos al inicialmente acreditado para el cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo.

1. Equivalencias entre formación y experiencia para empleos del nivel directivo y asesor

Para los empleos pertenecientes a los niveles directivo y asesor, el título de posgrado en la modalidad de especialización podrá ser homologado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada específica al cargo, siempre que el empleo no exija expresamente título de maestría conforme a la naturaleza estratégica o académica del cargo.

Cuando el empleo exija título de maestría, este no podrá compensarse mediante experiencia, salvo disposición legal expresa.

El título profesional adicional al exigido en el empleo podrá homologarse por tres (3) años de experiencia profesional relacionada, siempre que dicho título corresponda a un área afín a las funciones del cargo.

2. Equivalencias para empleos del nivel profesional

Para los empleos del nivel profesional, el título de posgrado en la modalidad de especialización podrá equivaler a dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

El título de maestría podrá equivaler a tres (3) años de experiencia profesional relacionada, siempre que el perfil del empleo no establezca expresamente la obligatoriedad de dicho título.

La terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales en áreas relacionadas con las funciones del empleo podrá homologarse por un (1) año de experiencia profesional relacionada, conforme a la normatividad vigente.

3. Equivalencias para empleos del nivel técnico

Para los empleos del nivel técnico, el título de formación tecnológica podrá equivaler a dos (2) años de experiencia relacionada.

La aprobación de estudios de educación superior en modalidad técnica profesional o tecnológica podrá homologarse por experiencia relacionada en los términos previstos en el Decreto 785 de 2005.

La experiencia adquirida en funciones operativas, tecnológicas o administrativas relacionadas con el objeto del empleo podrá ser reconocida siempre que evidencie relación directa con las responsabilidades asignadas.

4. Equivalencias para empleos del nivel asistencial

Para los empleos del nivel asistencial, el diploma de bachiller en cualquier modalidad podrá equivaler a aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y viceversa, conforme a la normatividad vigente.

La experiencia laboral relacionada podrá compensar parcialmente requisitos de formación, siempre que ello no afecte la naturaleza operativa o administrativa del empleo y se garantice la idoneidad para el desempeño de las funciones asignadas.

5. Criterios para la aplicación de equivalencias

La aplicación de equivalencias deberá observar los siguientes criterios:

- a. La experiencia utilizada como equivalencia deberá estar directamente relacionada con las funciones del empleo.
- b. Las equivalencias no podrán aplicarse para compensar requisitos establecidos expresamente por la Constitución, la ley o reglamentos especiales.
- c. La validación de equivalencias será responsabilidad de la dependencia encargada de gestión humana, conforme a criterios técnicos y normativos verificables.
- d. En los empleos relacionados con docencia, investigación, aseguramiento de la calidad, dirección académica o representación jurídica institucional, prevalecerá la exigencia de formación específica cuando la naturaleza del cargo así lo requiera.
- e. Las equivalencias deberán garantizar coherencia entre el nivel jerárquico, la complejidad funcional del empleo y las competencias requeridas para su desempeño.

6. Interpretación y actualización

La interpretación y aplicación de las equivalencias previstas en el presente Manual corresponderá a la dependencia responsable de la gestión del talento humano,

en articulación con la Secretaría General y conforme a las disposiciones legales vigentes.

Las equivalencias podrán ser actualizadas mediante acto administrativo, cuando se presenten modificaciones normativas, ajustes en la estructura institucional o cambios en las necesidades organizacionales de la IUBello.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co