



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Establecimiento Público de Educación Superior

RESOLUCIÓN NÚMERO **615** DE

(**27 DIC 2016**)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal Administrativo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC, adoptado mediante Resolución No. 172 de 2015"

EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL,

En uso de sus facultades legales y en especial de las Conferidas por el literal m) del artículo 24 del acuerdo 05 de 2013 "Estatuto General" y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que mediante **Resolución No. 172 de 2015**, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los Empleos de la planta de personal Administrativo, el cual presenta errores en la estructura de requisitos, funciones y competencias de algunos empleos.

Que con el fin de optimizar los procesos y definir responsabilidades de los Servidores Públicos de la planta de personal administrativo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - ETITC, se hace necesario estandarizar los requisitos de experiencia y estudio de los empleos, de acuerdo al nivel y naturaleza de los mismos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la mencionada planta.

Que atendiendo las disposiciones contempladas en el **Decreto 1083 de 2015**, con el cual se expidió Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal Administrativo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - ETITC.

Que el **Título 2 del Decreto 1083 de 2015** "*Funciones y Requisitos Generales para los Empleos Públicos de los distintos niveles jerárquicos de los Organismos y Entidades del Orden Nacional*" establece que se deben ajustar los Manuales de Funciones de las Entidades Públicas conforme lo ordena el **Capítulo 2, del mismo título**, "*Funciones de los Empleos según su Nivel Jerárquico*", determinando las funciones Generales de acuerdo a la naturaleza en cada uno de los niveles.

Que conforme a lo ordenado por el **Artículo 2.2.2.6. Descripción de Funciones del Decreto 1083 de 2015**, se deben describir las funciones esenciales de los empleos en el respectivo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que en el **Artículo 2.2.2.6.1 Expedición** de la misma norma. Permite a los Organismos y Entidades expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. Así mismo, los faculta para que adopten, adicionen, modifiquen o actualicen el anual específico de funciones y competencias laborales, de conformidad con lo ordenado por la Ley 909 de 2004, mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015.

Que corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones en el previstas.

Que el **Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, Disciplinas académicas o profesiones**, determina que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC, que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Determinar las funciones generales de los Niveles de los Empleos de acuerdo a su naturaleza de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central:

NIVEL DIRECTIVO. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Tendrán entre otras, las siguientes:

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

NIVEL ASESOR Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional. Tendrán entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

NIVEL PROFESIONAL Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. Los empleos de este nivel, tendrán entre otras, las siguientes funciones:

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

NIVEL TECNICO Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

NIVEL ASISTENCIAL Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTICULO 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------------------|---|---|
| Orientación resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Escuela, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación usuario y ciudadano. | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Escuela. | <ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Escuela. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental | <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a Empleo de la entidad en la que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterio aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |

ARTICULO 3°.- Todos los Servidores Públicos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, debe observar y cumplir en su integralidad, la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia, en especial con el manejo de la confidencialidad y reserva de la información oficial que por sus características y mandato legal, no debe ser divulgada.

ARTICULO 4°.- Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal Administrativa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - ETITC, fijado mediante Resolución No. 172 de 2015, conforme a las consideraciones enunciadas y cuyas funciones deberán ser cumplidas por los Servidores Públicos con criterios de eficiencia y eficacia orientadas al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos de la Entidad, así:

**DESPACHO DEL RECTOR
RECTOR DE ESCUELA TECNOLÓGICA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Rector de Escuela Tecnológica |
| Código: | 0052 |
| Grado: | 14 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho de la Rectoría |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Consejo Directivo |
| Tiempo de dedicación: | Completo |
| Personal a cargo: | Si |

II. AREA FUNCIONAL

RECTORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar legalmente a la Institución, así como responder por la planeación, organización, dirección, coordinación, vigilancia y control de la gestión académica, administrativa y financiera de la Escuela, desarrollando las líneas de actuación aprobadas por los Consejos Directivo y Académico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación legal de la Institución.
2. Contribuir al posicionamiento de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central a nivel nacional e internacional, mediante una digna representación de sus intereses.
3. Establecer, en coordinación con las Vicerrectorías y demás dependencias, las gestiones de carácter interinstitucional tendientes a lograr cooperación y recursos para adelantar planes, proyectos y programas de investigación, innovación y desarrollo tecnológico o institucional.
4. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos necesarios para la gestión administrativa, los convenios de cooperación financiera o técnica nacional e internacional, estableciendo relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación.
5. Designar a los Decanos de cada facultad.
6. Someter a consideración del Consejo Directivo los asuntos de su competencia.
7. Garantizar en la entidad la aplicación de la Ley 87 de 1993 y del Sistema Integrado de Gestión, sus normas reglamentarias y demás disposiciones que las modifiquen y adicionen.
8. Orientar a las dependencias de la entidad, en la formulación y diseño de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, promoviendo y apoyando la implementación de una cultura de la gestión orientada por resultados.
9. Ejercer la función de control disciplinario en segunda instancia, en los términos de la Ley 734 de 2002 o de las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
10. Crear, conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como a los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, mediante acto administrativo, dentro del marco de su competencia.
11. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
12. Definir la reglamentación para la elección o designación de representantes a los diferentes órganos y estamentos de dirección y administración.
13. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes, el Estatuto General y el Consejo Directivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública: Ley 489 de 1998 y Decretos Reglamentarios
2. Normatividad en educación: Ley 115 de 1994 y Ley 30 de 1992
3. Metodología de la Investigación y Diseño de Proyectos
4. Conocimiento del Estado Colombiano
5. Administración de Establecimientos Educativos
6. Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional
7. Conocimientos contables y financieros
8. Comunicación y Relaciones Públicas
9. Planeación y Prospectiva Estratégica
10. Metodologías de investigación y gestión de proyectos
11. Acreditación y alta calidad en Educación Superior
12. Plan Nacional de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Planeación
 Toma de decisiones
 Dirección y Desarrollo de Personal
 Conocimiento del entorno
 Liderazgo de grupos de trabajo

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

Título Profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Filosofía Teología y afines, Administración, Contaduría Pública y Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, otras ingenieras.

40 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del Empleo.

ALTERNATIVA**FORMACIÓN ACADÉMICA****EXPERIENCIA**

Título Profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Filosofía, Teología y afines, Administración, Contaduría Pública y Economía. Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, otras ingenieras.

64 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 5 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Tipo de Empleo: | Libre Nombramiento |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Rector de Escuela Tecnológica |
| Tiempo de dedicación | Completo |
| Personal a cargo: | Si |

II. AREA FUNCIONAL**RECTORIA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar, asistir y apoyar a la Rectoría y áreas misionales en los diferentes procesos de gestión institucional tanto internos como externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Rector en el diseño, formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Escuela.
2. Adelantar las gestiones que se requieran para coordinar con las dependencias correspondientes de la Escuela, la formulación, promoción, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, en los asuntos encomendados por el Rector.
4. Verificar que los informes internos y externos solicitados por la Rectoría, sean presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Verificar y con elementos de juicio conceptuar sobre la veracidad de los documentos que deban ser refrendados por el Rector.
6. Representar al Rector de la Escuela en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado.
7. Cumplir con las disposiciones en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de intereses.
8. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública: Ley 489 de 1998 y Decretos Reglamentarios.
2. Normatividad en educación: Ley 115 de 1994 y Ley 30 1992.
3. Metodología de la Investigación y Diseño de Proyectos.
4. Conocimiento del Estado Colombiano.
5. Administración de establecimientos educativos.
6. Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional.
7. Conocimientos en informática: Word, Excel, Project y Power Point.
8. Conocimientos contables y financieros.
9. Comunicación y relaciones públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| Orientación a resultados | Planeación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Toma de decisiones |
| Transparencia | Dirección y Desarrollo de Personal |
| Compromiso con la Organización | Conocimiento del entorno |
| | Liderazgo de grupos de trabajo |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.</p> | <p>48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.</p> |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>60 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 24 |
| No. de Empleos: | uno (1) |
| Tipo de Empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Dependencia: | Despacho de la Rectoría |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Rector |
| Tiempo de dedicación | Completo |
| Personal a cargo: | No |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| RECTORIA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de carácter administrativo, documental y logístico a Empleo del Despacho del Rector para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la agenda del Rector e informar diariamente sobre la programación de citas y reuniones, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos. Recibir llamadas telefónicas de la Rectoría, llevando nota de los mensajes y transmitiéndolos oportunamente. Proyectar, redactar y tramitar los documentos corporativos de la Rectoría. Dar estricto cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental y en general al sistema de gestión documental. Recibir, revisar, clasificar y responder por los elementos del inventario de la dependencia, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela. | |

6. Orientar a los usuarios internos y externos suministrando la información, los documentos o elementos que sean solicitados.
7. Cumplir con las disposiciones en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de intereses.
8. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de redacción y gestión documental.
2. Atención al usuario y al ciudadano.
3. Conocimiento general del Estado Colombiano.
4. Conocimientos en herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point.
5. Protocolo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Orientación a resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Artes Liberales. | 24 meses de experiencia específica o relacionada con las funciones del Empleo. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------|
| Nivel | Técnico ⁵ |
| Denominación del empleo | Técnico administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 07 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Tipo de Empleo: | Libre nombramiento y remoción |
| Dependencia: | Despacho de la Rectoría |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Secretario General |
| Tiempo de dedicación | Completo |
| Personal a cargo: | No |

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y procesos auxiliares de la dependencia asignada, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de Archivo y correspondencia, teniendo en cuenta las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de Archivo y correspondencia, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela y del AGN.

2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
3. Redactar cartas, memorandos, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
4. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la Escuela para ese fin.
5. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las Escuela y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación
6. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.
7. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.
8. Cumplir con las disposiciones en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de intereses.
9. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio y atención al cliente.
2. Manejo de agenda.
3. Expresión oral y escrita.
4. Redacción de correspondencia personal, comercial.
5. Gestión de documentos.
6. Normas técnicas para la elaboración de documentos.
7. Informática y sistemas.
8. Conocimientos en herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Orientación a resultados | Experticia Técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la Organización | |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación Tecnológica o de formación Técnica Profesional en la disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Bibliotecología, otras de Ciencias Sociales y Humanas. | 6 meses de experiencia relacionada con las funciones del Empleo. |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación Tecnológica o Técnica Profesional en la disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Bibliotecología, otras de Ciencias Sociales y Humanas | 12 meses de experiencia relacionada con las funciones del Empleo. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Conductor Mecánico |
| Código: | 4103 |
| Grado: | 20 |
| No. de Empleos: | Dos (2) |
| Tipo de Empleo: | Libre nombramiento y remoción |
| Dependencia: | Despacho de la Rectoría |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Rector |
| Tiempo de dedicación | Completo |
| Personal a cargo: | No |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| RECTORIA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Conducir los vehículos asignados de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes, procurando el adecuado uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar y responder por el buen uso y seguridad de vehículos, equipos y elementos de trabajo que les sean asignados, e informar oportunamente sobre anomalías presentadas. 2. Conducir los vehículos de la Escuela, según la necesidad institucional, acatando las disposiciones de tránsito, normas de seguridad, el recorrido y el horario establecido, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Presentar oportunamente los informes sobre accidentes de los vehículos a su Empleo, seguir los procedimientos legales establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaborar en las diligencias necesarias. 4. Asumir los costos de los comparendos o multas en los que incurra por negligencia. 5. Estar pendiente del pago oportuno de los impuestos y seguros de los vehículos a su Empleo. 6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza. 7. Realizar las diligencias autorizadas por el Rector. 8. Cumplir con las disposiciones en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de intereses. 9. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en conducción y mecánica automotriz. 2. Mantenimiento automotriz. 3. Normas de tránsito y del Código de Policía. 4. De servicio al cliente. 5. Habilidad en orientación viso espacial. 6. Buenas relaciones interpersonales. 7. Protocolos de seguridad. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller. Licencias de conducción especializado en automóviles, motocarros, cuatrimotor, camperos, camioneta y microbuses de servicio público. Licencia de conducción C1. | 24 meses de Experiencia laboral específica. |

PLANTA GLOBAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Secretario General de Escuela Tecnológica |
| Código: | 0185 |
| Grado: | 07 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho de la Rectoría |
| Tipo de empleo | Libre nombramiento y remoción |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Rector de la Escuela Tecnológica |
| Tiempo de Dedicación : | Completo |
| Personal a cargo: | Si |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| SECRETARIA GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y coordinar decisiones y acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los fines institucionales desde los procesos estratégicos, misionales, legales, de apoyo y evaluativos, que correspondan con el plan de desarrollo institucional. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Directivo y Académico y refrendar los actos expedidos por ellos. 2. Conservar y custodiar los archivos correspondientes al Consejo Directivo, al Consejo Académico y a los demás organismos de los cuales sea secretario. 3. Notificar, en términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Rector y los organismos de los cuales sea Secretario. 4. Refrendar los Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos expedidos por los Consejos Directivo y Académico, y por el Rector. 5. Asesorar en la evaluación de las restricciones y posibilidades jurídicas para delimitar el alcance de la Institución dentro del sistema de Educación Superior. 6. Asesorar a la Rectoría y a las diferentes dependencias y grupos internos de trabajo de la Escuela, en los asuntos jurídicos relacionados con las competencias asignadas a cada una de ellas. 7. Asesorar a la Rectoría y coordinar con las demás dependencias de la Escuela el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de normas legales inherentes a las funciones de la entidad y mantener la unidad doctrinaria en los actos y decisiones de la administración. 8. Asesorar los procesos contractuales que adelante la Entidad y apoyar a las dependencias en el desarrollo de los mismos. 9. Conceptuar sobre los contratos y los convenios que deba suscribir el Rector de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, teniendo en cuenta su pertinencia, la normatividad vigente y los procedimientos internos. | |

10. Coordinar las actividades inherentes al desarrollo de las diferentes elecciones propias de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central según los procedimientos establecidos.
11. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y resolverlas en primera instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias.
12. Las que le señalen las disposiciones legales vigentes y el Estatuto General
13. Asumir las Funciones de Administrador del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, asignadas en el Artículo Primero de la Resolución No. 116 del 29 de marzo de 2016.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y prospectiva estratégica.
2. Políticas y legislación de educación superior y administrativa.
3. Metodologías de investigación y gestión de proyectos.
4. Gestión de la calidad y normas ISO.
5. Planeación estratégica.
6. Normatividad interna y externa.
7. Ley 30 y Ley 115 y decretos reglamentarios.
8. Régimen del empleado oficial.
9. Servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la Organización | Dirección y Desarrollo de Personal |
| | Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Artes Liberales, ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. | 44 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización. | |
| Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|------------------------------------|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Vicerrector de Escuela Tecnológica |
| Código: | 0065 |
| Grado: | 09 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Vicerrectoría Académica |
| Tipo de Empleo: | Libre nombramiento y remoción |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Rector de Escuela Tecnológica |
| Tiempo de Dedicación | Completo |
| Personal a cargo: | Si |

VICERRECTORIA ACADEMICA**III. PROPÓSITO PRINCIPAL****IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y proponer a la rectoría la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de docencia.
2. Dirigir la ejecución de las políticas, planes y programas de docencia e investigación formativa, aprobados por los Consejos Directivo y Académico y la Rectoría.
3. Proponer al Consejo Directivo el Proyecto Educativo Institucional.
4. Planear la ampliación de cobertura, en correspondencia con los requerimientos del sector productivo e industrial.
5. Coordinar con las otras Vicerrectorías, la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y con las diferentes Facultades, las actividades de planeación académica, curricular y administrativas.
6. Proponer y desarrollar criterios, normas o instrumentos apropiados para la asesoría y evaluación académica de los programas.
7. Definir los instrumentos de selección para convocatoria de profesores.
8. Dirigir los procesos de admisión, registro y control académico.
9. Dirigir la prestación de los servicios internos y externos de apoyo a las actividades académicas de la Institución en lo referente a biblioteca y medios educativos.
10. Definir los instrumentos de selección para admisión de estudiantes de acuerdo con las competencias definidas.
11. Preparar y generar la información estadística requerida para la Programación Académica.
12. Organizar, ejecutar y controlar las actividades orientadas al desarrollo físico, mental, espiritual, cultural y social de los estudiantes a través de la formulación y ejecución de políticas, planes y programas de Bienestar Universitario.
13. Gestionar proyectos ante entidades oficiales y privadas para la obtención de recursos destinados al Bienestar Universitario.
14. Velar por la correcta aplicación de los estímulos para los estudiantes de la Institución, de acuerdo con las reglamentaciones establecidas.
15. Las que le señalen las disposiciones vigentes y el Estatuto General.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y prospectiva estratégica.
2. Metodologías de investigación y gestión de proyectos.
3. Acreditación y alta calidad en educación superior.
4. Plan nacional de desarrollo.
5. Ley 30 de 1992 y ley 115 y sus decretos reglamentarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|--|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la Organización | Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------|--------------------|
|----------------------------|--------------------|

Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Artes Liberales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social y afines, Filosofía teología y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativas y afines, Ingeniería de sistemas telemáticas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines Ingeniería mecánica y afines, Matemáticas estadística y afines.

44 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Vicerrector de Escuela Tecnológica |
| Código: | 0065 |
| Grado: | 09 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Transferencia |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Rector de Escuela Tecnológica |
| Tiempo de Dedicación: | Completo |
| Personal a cargo: | SI |

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar a la Escuela en aspectos relacionados con la investigación, la innovación y la transferencia tecnológica frente a las diferentes entidades del orden nacional e internacional. Estimular la creación de una cultura de investigación en el ámbito universitario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Consejo Académico en la formulación de políticas de investigación e innovación, proyección social, extensión y gestión o transferencia de tecnología.
2. Promover y consolidar las relaciones, acuerdos y convenios interinstitucionales, que en materia de investigación, innovación y desarrollo tecnológico realice la entidad.
3. Promover y Coordinar la conformación y participación de Redes que propendan a la consolidación de la investigación y la innovación.
4. Velar por el adecuado manejo de los recursos financieros destinados y asignados al fortalecimiento de la Investigación, la Extensión, la Proyección Social, y la Gestión y Transferencia de Tecnología.
5. Ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de Investigación, de Gestión y Transferencia de Tecnología, de innovación y desarrollo tecnológico.
6. Ofrecer servicios de asesoría y consultoría a diferentes sectores.
7. Mantener y administrar el Sistema de información de investigación e innovación y Gestión Tecnológica de la Institución.
8. Articular la investigación con las funciones de Docencia y Proyección social.

9. Planear, organizar, dirigir, evaluar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades tendientes a contribuir y generar progreso social, económico, cultural, científico y tecnológico mediante el desarrollo, dotación y el uso de los talleres y laboratorios de la Escuela, con miras a dar apoyo a las actividades prácticas y experimentales de los planes de estudio, a la investigación, reforzando el sentido de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central como una Institución Técnica y Tecnológica.
10. Definir con la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional los costos por servicios y usos de los Talleres y Laboratorios y Centro de Extensión y Proyección Social.
11. Dirigir el proceso de aprendizaje de las lenguas extranjeras a través de la planeación, programación y ejecución de un portafolio de servicios con calidad académica.
12. Administrar los recursos técnicos, tecnológicos y físicos necesarios y requeridos para los procesos de investigación, innovación, extensión, proyección social y transferencia de tecnología en la Institución, así como la infraestructura que sirve de apoyo para estos fines.
13. Las que le señalen las disposiciones vigentes y el Estatuto General.
14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y prospectiva estratégica.
2. Políticas y legislación de educación superior.
3. Metodologías de investigación y gestión de proyectos.
4. Acreditación y alta calidad en educación superior.
5. Plan nacional de desarrollo.
6. Gestión de la calidad y normas ISO.
7. Ley 30 de 1992 y ley 115 y sus decretos reglamentarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la Organización | Dirección y Desarrollo de Personal |
| | Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Artes Liberales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social y afines, Filosofía teología y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativas y afines, Ingeniería de Sistemas Telemáticas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Mecánica y afines, Matemáticas Estadística y afines. | 44 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |
| Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización o Maestría relacionada con las funciones del Empleo. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Vicerrector de Escuela Tecnológica |
| Código: | 0065 |
| Grado: | 09 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Vicerrectoría Administrativa y Financiera |
| Tipo de empleo | Libre nombramiento y remoción |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Rector de Escuela Tecnológica |
| Tiempo de Dedicación : | Completo |
| Personal a cargo: | Si |

II. AREA FUNCIONAL**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Representar, estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos de competencia de la dirección administrativa y financiera de la Escuela tanto a nivel interno como externo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Rector y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Escuela.
2. Desarrollar las políticas y programas de administración del talento humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se cumplan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y preparar y presentar los informes relacionados.
4. Dirigir los procesos de archivo y gestión documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y la atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos.
5. Propender por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
7. Diseñar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento y conservación que garanticen el buen estado de funcionamiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la Institución y la prestación y uso racional de los servicios públicos y de manejo documental.
8. Planear, coordinar y desarrollar los procesos contractuales de compras nacionales e internacionales de bienes y servicios, administración de los bienes muebles e inmuebles, de prestación de los servicios de seguridad y vigilancia y mantenimiento y aseo de la planta física de la Escuela.
9. Colaborar con la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el Plan Anual Mensualizado de Caja de la Escuela en coordinación con las dependencias.
10. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, en relación con los planes de acción de las dependencias y con el modelo integrado de planeación y gestión.
11. Apoyar la gestión académica, investigativa y administrativa de la Institución, utilizando las herramientas que ofrecen las tecnologías de información y la comunicación.

- 12. Diseñar y desarrollar la prestación de servicios de informática y de comunicaciones, fomentando su aprovechamiento adecuado y velando por su correcta implementación.
- 13. Las que le señalen las disposiciones vigentes y el Estatuto General.
- 14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Planeación y prospectiva estratégica.
- 2. Políticas y legislación de educación superior.
- 3. Metodologías de investigación y gestión de proyectos.
- 4. Finanzas públicas.
- 5. Gestión de la calidad y normas ISO.
- 6. Derecho público y administrativo.
- 7. Planeación estratégica.
- 8. Normatividad Interna y externa
- 9. Ley 30 y ley 115 y decretos reglamentarios.
- 10. Código del empleado público.
- 11. Normatividad de contratación pública.
- 12. Gestión documental.
- 13. Gestión de calidad y servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la Organización | Dirección y Desarrollo de Personal |
| | Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativas y afines, Ingeniería Industrial. | 44 meses de experiencia Profesional relacionada con las funciones del Empleo. |
| Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Decano de Escuela Tecnológica |
| Código: | 0160 |
| Grado: | 07 |
| No. de Empleos: | Cinco (5) |
| Dependencia: | Vicerrectoría Académica |
| Tipo de empleo | Libre nombramiento y remoción |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Vicerrector Académico |
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | Si |

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORIA ACADEMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Facultad, sus relaciones con entidades externas y del sector productivo, sus vinculaciones con otras unidades de la Escuela, así como las relaciones de interdependencia entre las unidades académicas que constituyen la Escuela.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones atinentes a los programas o carreras que oferta la Institución.
2. Supervisar y/o Coordinar las actividades del plan curricular de los Programas.
3. Participar junto con la Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría de Investigación, extensión y transferencia, en los procesos de selección del personal docente.
4. Convocar ordinaria y extraordinariamente al Consejo de Carrera y presidir sus reuniones.
5. Planificar, coordinar y asegurar el desarrollo de los procesos administrativos de docencia.
6. Proponer al Consejo de Facultad, de Carrera o de Programa, las modificaciones al Proyecto Educativo del Programa de acuerdo con las directrices emanadas del Ministerio de Educación Nacional, del Consejo Directivo, del Plan de Desarrollo Institucional, del Consejo Académico y de otras instancias pertinentes.
7. Coordinar la elaboración y actualización de los planes de estudio, apoyando líneas y proyectos de investigación que establezca la facultad conjuntamente con la vicerrectoría de investigación, extensión y transferencia.
8. Dirigir las actividades contempladas en los convenios interinstitucionales que la Institución establezca
9. Las que le señalen las disposiciones vigentes y el Estatuto General.
10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y prospectiva estratégica.
2. Políticas y legislación de educación superior.
3. Metodologías de investigación y gestión de proyectos.
4. Acreditación y alta calidad en educación superior.
5. Gestión de la calidad y normas ISO.
6. Normatividad en educación: Ley 30 1992.
7. Metodología de la investigación y diseño de proyectos.
8. Conocimientos en educación técnica y tecnológica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Artes Liberales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, otras Ingenierías, Matemáticas, Estadística y afines

36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Director del Instituto |
| Código: | 0095 |
| Grado: | 09 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Vicerrectoría Académica |
| Tipo de empleo | Libre nombramiento y remoción |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Vicerrector Académico |
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | Si |

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORIA ACADEMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, proyectar, proponer y asesorar la formulación de políticas, planes y programas académicos, en el Instituto de Bachillerato Técnico Industrial, dirigiendo su ejecución y desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los programas propios de su nivel educativo, atendiendo la formación integral de sus estudiantes de acuerdo con la Misión, Visión, Principios y Objetivos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
2. Seleccionar y admitir sus propios estudiantes.
3. Generar, procesar, presentar, comunicar e informar periódicamente lo pertinente al desarrollo de los proyectos, planes, actividades, procesos y procedimientos propios de la dependencia.
4. Orientar el proceso continuo de mejoramiento en la calidad de la educación mediante la evaluación.
5. Orientar y dirigir el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico y el comité operativo del Bachillerato.
6. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa del Bachillerato Técnico Industrial.

7. Fomentar la investigación y actualización del personal a su Empleo para el mejor ejercicio de su labor.
8. Representar al Bachillerato Técnico Industrial en el Consejo Académico, comités y demás eventos donde sea requerido.
9. Participar conjuntamente con el Vicerrector Académico y Talento Humano en el proceso de selección de docentes provisionales o por contrato.
10. Vigilar, Inspeccionar y controlar el cumplimiento de las funciones del personal docente y administrativo a su Empleo y reportar oportunamente los informes de evaluación correspondientes al Vicerrector Académico y al área de Talento Humano.
11. Presentar informe de gestión ante el Vicerrector y las dependencias establecidas en la Escuela.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
13. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
14. Las que le señalen las disposiciones vigentes y el Estatuto General
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y Legislación de educación básica y media.
2. Pedagogía y didáctica.
3. Legislación educativa
4. Metodologías de investigación y gestión de proyectos en el campo educativo.
5. Acreditación y alta calidad en educación básica y media.
6. Gestión de la calidad y normas ISO
7. Ley 115 y decretos Reglamentarios.
8. Conocimientos en educación técnica y tecnológica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Artes Liberales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, otras Ingenierías, Matemáticas, Estadística y afines, Psicología y Sociología. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. | 36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |

OFICINA ASESORIA DE PLANEACIÓN**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del empleo | Jefe de Oficina Asesora de Planeación |
| Código: | 1045 |
| Grado: | 07 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho de la Rectoría |
| Tipo de empleo | Libre nombramiento y remoción. |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Rector de Escuela Tecnológica |
| Tiempo de Dedicación: | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | Si |

II. AREA FUNCIONAL**OFICINA ASESORA DE PLANEACION****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y ejecutar el diseño, control y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades técnicas, administrativas y financieras de planeación estratégica, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes para el cumplimiento del plan de gobierno establecido por el Rector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.
2. Asesorar al Rector en la formulación, orientación, coordinación, control y evaluación de planes, programas y proyectos, de acuerdo con el plan nacional de desarrollo y los componentes sociales, económicos, culturales, científicos y tecnológicos del sistema de educación superior del país.
3. Asesorar, coordinar y asistir a todas las dependencias en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la Escuela.
4. Coordinar con las Vicerrektorías y las Facultades las actividades de planeación académica, curricular y administrativa.
5. Realizar seguimiento a la gestión y resultados de la Escuela y llevar las estadísticas e indicadores, reportando periódicamente dicha información a la Rectoría y a otras entidades de la administración pública.
6. Orientar la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo de la Institución y proponer la implementación de herramientas de gestión y mejoramiento continuo, en el marco del modelo integrado de planeación y gestión.
7. Brindar apoyo a la Rectoría y a las demás dependencias de la Institución en la formulación de los proyectos de inversión y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
8. Preparar los planes y programas de desarrollo de la Institución y elaborar el anteproyecto de presupuesto en cada vigencia fiscal, atendiendo a las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación.
9. Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darles el trámite correspondiente.
10. Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la Institución.
11. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas Institucionales.

12. Preparar los informes de gestión y de rendición de cuentas de la Institución y coordinar las audiencias públicas, así como asistir y supervisar la elaboración de los informes de gestión que las demás dependencias deben presentar al Rector y a los organismos competentes.
13. Las que le señalen las disposiciones vigentes y el Estatuto General.
14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación.
2. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales.
3. Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de proyectos, emanadas del Departamento Nacional de Planeación.
4. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión.
5. Disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público.
6. Metodologías para formulación de proyectos de cooperación.
7. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet y específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la Escuela.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Orientación a resultados | Experticia |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la Organización | Iniciativa |
| | Liderazgos |
| | Toma de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Economía, contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Matemáticas, estadística y afines, Antropología, Artes Liberales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. | 36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |

ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Economía, contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Matemáticas, estadística y afines, Antropología, Artes Liberales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | 48 meses de experiencia relacionada con las funciones del Empleo. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 15 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Control Interno |
| Tipo de empleo | Libre nombramiento y remoción |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Rector |
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | Si |

II. AREA FUNCIONAL**CONTROL INTERNO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el desarrollo, organización y ejecución del control interno que permita contribuir con el mejoramiento y cumplimiento de los proyectos y programas adelantados por la Escuela.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer metodologías e instrumentos que fortalezcan y faciliten el desarrollo y evaluación del sistema de control interno en la Escuela.
2. Verificar la operatividad del sistema de control interno, evaluando el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Escuela.
3. Proponer instrumentos y estrategias para fortalecer la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a Empleo de la Escuela.
4. Programar y ejecutar las auditorías internas de gestión, presentando los informes requeridos.
5. Adelantar estudios que permitan fortalecer las labores del área.
6. Realizar el acompañamiento a las distintas dependencias, en la formulación y evaluación de los mapas de riesgos e indicadores.
7. Realizar el seguimiento y acompañamiento en la formulación e implementación de planes de mejoramiento, formulando las recomendaciones para el logro de las metas establecidas.
8. Proponer estrategias orientadas a la sensibilización e interiorización de la cultura del autocontrol al interior de la Escuela.
9. Verificar la veracidad, exactitud y oportunidad en la información contenida en la rendición de cuenta que se reporta a la Contraloría General de La República.
10. Aplicar las herramientas gerenciales del sistema integrado de gestión adoptadas en la Escuela.
11. Orientar e impulsar el establecimiento de estrategias para la divulgación y promoción del Código de Ética.
12. Verificar la consistencia y razonabilidad de las cifras reportadas en los estados financieros.
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que con el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Escuela respectivamente.
14. Mantener informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la Escuela, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
15. Asesor y orientar la estrategia de divulgación de las políticas en materia de control interno, sistemas integrados de gestión, desarrollo administrativo y racionalización de trámites y procedimientos.

16. Coordinar la realización de las auditorías del sistema integrado de gestión.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
18. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Normas para el ejercicio del sistema de control interno en las Escuelas del Estado.
3. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Experiencia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, derechos y afines, Ingeniería Industrial y afines, ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de sistemas telemática y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, derechos y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 15 |
| No. de Empleos: | cinco (5) |
| Dependencia: | Donde preste sus servicios. |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | Si |

II. AREA FUNCIONAL**SECRETARIA GENERAL - JURIDICA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos a las directivas de la Institución en el desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas en el área de su especialidad; así como en las actividades ordinarias y especiales de la institución que permitan el cumplimiento de las normas jurídicas en los procesos de tipo Jurídico, que se lleven en contra de ETITC y los que esta inicie.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, Controlar, administrar y hacer seguimiento a los diferentes procesos judiciales y administrativos que se siguen en contra de la ETITC, por intermedio de los programas tecnológicos adoptadas para tal fin.
2. Absolver las consultas que en materia jurídica realicen las dependencias de la ETITC y funcionarios, dentro de las competencias del área jurídica de la Secretaria General.
3. Apoyar al Secretario General en todo lo relacionado con la Representación Legal en procesos judiciales y administrativos, en los casos específicos que le sean asignados.
4. Proyectar respuestas a demandas y hacer seguimiento a los procesos judiciales que adelanta la Escuela y aquellos que se siguen en contra de la ETITC.
5. Proyectar estudios jurídicos y actos administrativos que le sean delegados por el superior inmediato.
6. Proyectar respuestas a los derechos de petición que se presenten a la ETITC, con el apoyo de los líderes de cada dependencias según sea lo solicitado, unificar respuesta, responder y controlar los términos y asumir asuntos de competencia que le sean asignados.
7. Apoyar a la Secretaria General para la construcción e implementación de las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico en contra de la ETITC.
8. Apoyar las evaluaciones jurídicas y conceptuar sobre las mismas en los comités y reuniones a las que sea delegada e invitada.
9. Proyectar contestación a las demandas, recursos y demás actuaciones judiciales en las que la ETITC sea parte o deba intervenir en razón de sus actividades.
10. Generar informes periódicos de acuerdo a los requerimientos del Secretario General.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
12. Coordinar con las demás áreas de la entidad y de las entidades públicas lo relacionado con el suministro de la información, líneas de interpretación jurídica y demás aspectos que se requieran para la defensa de ETITC.
13. Dar respuesta a los diferentes requerimientos que efectúen los despachos judiciales, los entes de control en relación con los procesos judiciales y administrativos y aquellos que sean delegados por competencia.

14. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad y de control interno de la entidad.
15. Contribuir a las directivas de la institución en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y estrategias, dentro del ámbito jurídico Institucional.
16. Revisar los actos administrativos de la Institución cuando estos requieran estudios de carácter jurídico o cuando lo solicite la Rectoría y demás dependencias de la Escuela.
17. Asistir a la Institución en el trámite y solución de los asuntos de orden jurídico en los que sea parte y representarla como apoderado cuando así se lo encomiende el representante legal de la Institución, debiendo informarle oportunamente sobre el avance de los asuntos.
18. Aportar en la elaboración de las normas, estatutos y reglamentos internos de la Institución.
19. Absolver consultas y asesorar a los dueños de los procesos en la entidad en materia atinente a su labor
20. Ejercer la representación legal de la Escuela ante las instancias a las que sea autorizada o delegada.
21. Cumplir con las funciones encomendadas en la Resolución 116 de 2016, relacionadas con el manejo del EKOGUI.
22. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 734 de 2002
2. Políticas públicas en administración de personal.
3. Derecho constitucional.
4. Derecho disciplinario.
5. Derecho procesal.
6. Audiencia.
7. Derecho público.
8. Derecho penal.
9. Normatividad Académica y Administrativa Interna
10. Técnicas de redacción jurídica
11. Técnicas de manejo de software de oficina e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experiencia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | 36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |

| ALTERNATIVA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |

I. JURIDICA - CONTRATACIÓN**II. AREA FUNCIONAL****VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos respecto la contratación estatal y que sean de competencia de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en cumplimiento de las funciones asignadas por el Vicerrector Administrativo y Financiero.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver las consultas que en materia jurídica realice los proponentes y las dependencias de la Escuela, dentro de la competencia de la contratación estatal.
2. Revisar, verificar y hacer seguimiento al proceso contractual de la Escuela.
3. Elaborar estudios jurídicos respecto a la contratación estatal que le sean asignados por el Vicerrector Administrativo Financiero, adelantado las investigaciones que sean necesarias con fundamento en los términos y disposiciones legales vigentes.
4. Revisar los contratos, licitaciones, selecciones abreviadas de menor cuantía, concursos de méritos, invitaciones públicas, pólizas de garantía de cumplimiento y emitir los conceptos de legalidad correspondientes con la normatividad vigente.
5. Evaluar jurídicamente las ofertas o propuestas presentadas en las diferentes convocatorias.
6. Realizar el seguimiento de iniciativas legislativas o reglamentarias de terceros en materia de contratación en las cuales la Escuela tenga interés.
7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas, en especial las relacionadas con el proceso contractual de la Escuela.
8. Apoyar procesos de identificación de necesidades de negociación, ejecución, aprobación e implementación de tratados, y en general de asuntos relacionados con los tratados de libre comercio que apliquen para la contratación.
9. Proponer mejoras continuas en los procesos y procedimientos en el proceso de contratación.
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Vicerrector Administrativo Financiero.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
12. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de redacción jurídica.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho disciplinario.
4. Derecho procesal.
5. Audiencia.
6. Derecho público.

7. Contratación estatal.
8. Técnicas de manejo de software de oficina e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experiencia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.</p> |

ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.</p> |

I.GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE REDES

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar la plataforma e infraestructura tecnológica de redes y planta física requeridos, para la mejora e innovación de procesos y servicios institucionales, mediante planes, programas y proyectos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar soluciones de conectividad sobre arquitecturas y tecnologías de red
2. Apoyar los diferentes sistemas de información de acuerdo a las exigencias de la Escuela.
3. Planear y dirigir actividades correspondientes a la operación y funcionamiento de la infraestructura de red utilizada en la Escuela.
4. Administrar y gestionar la infraestructura de conectividad, con el fin de mantener disponible la conexión entre los diferentes sistemas de información y los usuarios
5. Identificar las necesidades de contratación, avalar los términos de referencia de los concursos y firmar los resultados de la evaluación técnica para la adquisición de bienes y servicios.
6. Participar en la elaboración y actualización de manuales orientados a fomentar el correcto uso de los servicios de red y diseñar encuestas de satisfacción basados en las políticas de la ETITC, para identificar la calidad del servicio y proponer correctivos

| | |
|---|--|
| <p>Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Artes Liberales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, otras Ingenierías, Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.</p> | <p>36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.</p> |
|---|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Director del Instituto |
| Código: | 0095 |
| Grado: | 09 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Vicerrectoría Académica |
| Tipo de empleo | Libre nombramiento y remoción |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Vicerrector Académico |
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | Si |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| VICERRECTORIA ACADEMICA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar, proyectar, proponer y asesorar la formulación de políticas, planes y programas académicos, en el Instituto de Bachillerato Técnico Industrial, dirigiendo su ejecución y desarrollo. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los programas propios de su nivel educativo, atendiendo la formación integral de sus estudiantes de acuerdo con la Misión, Visión, Principios y Objetivos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central. 2. Seleccionar y admitir sus propios estudiantes. 3. Generar, procesar, presentar, comunicar e informar periódicamente lo pertinente al desarrollo de los proyectos, planes, actividades, procesos y procedimientos propios de la dependencia. 4. Orientar el proceso continuo de mejoramiento en la calidad de la educación mediante la evaluación. 5. Orientar y dirigir el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico y el comité operativo del Bachillerato. 6. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa del Bachillerato Técnico Industrial. | |

I. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES**II. AREA FUNCIONAL**

RECTORIA – ORII

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Rector y Vicerrectores en el establecimiento y manejo de las relaciones con entidades del sector educativo, productivo, financiero y de investigación, tanto públicas como privadas, a nivel nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover, mantener y coordinar las actividades de relaciones interinstitucionales y de internacionalización de la Escuela
2. Orientar, promover y difundir la realización de acuerdos de cooperación, entre la ETITC y el sector productivo e instituciones educativas, que sean pertinentes con las políticas institucionales de docencia, investigación y extensión.
3. Adelantar gestiones de cooperación con entidades de fomento a la educación; ICFES, ICETEX, ASCUN, COLCIENCIAS, MEN, ACAC, alcaldías, gobernaciones, y agremiaciones que integran a los profesionales en la rama de las ingenierías afines a las carreras ofrecidas por la Escuela.
4. Diseñar estrategias que promuevan el interés de la comunidad académica de la Escuela, por participar en las actividades de intercambio institucional en el ámbito académico, investigativo y de extensión.
5. Apoyar el programa de movilidad académica; intercambios, becas, prácticas y pasantías, de docentes, estudiantes y administrativos, tanto a nivel nacional como internacional.
6. Asesorar las dependencias académicas, administrativas y de Bienestar Institucional en el manejo de las relaciones interinstitucionales.
7. Identificar los intereses de internacionalización conjuntamente con las vicerrectorías académica, de investigación y gestión de tecnología y administrativa.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
9. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia del servicio.
2. Cooperación Internacional.
3. Protocolo.
4. Dominio segunda lengua.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Experiencia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

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

| | |
|---|--|
| <p>Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Lenguas Modernas lingüística y afines, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines y otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.</p> |
|---|--|

ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Lenguas Modernas lingüística y afines, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines y otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.</p> |

I. EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL**II. AREA FUNCIONAL****VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar y promocionar programas de la Escuela, desarrollando acciones permanentes de extensión y educación continuada tendientes a ampliar la oferta educativa, la proyección social y fortalecer las relaciones con el sector productivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomentar e impulsar el desarrollo y la gestión del Centro de Extensión y Proyección Social.
2. Organizar, diseñar, ejecutar, administrar y controlar los planes, programas y proyectos del Centro de Extensión y Proyección Social.
3. Construir estrategias de gestión y proyección del área, para ampliar la oferta de servicios del Centro de Extensión y Proyección Social.
4. Generar redes interinstitucionales para consolidar programas y proyectos que contribuyan en la formación y proyección social y laboral de los técnicos, tecnólogos y profesionales.
5. Diseñar, gestionar y presentar estrategias de difusión y marketing de los programas y proyectos, del Centro de Extensión y Proyección Social.
6. Hacer seguimiento y evaluar la gestión de los programas y proyectos del Centro de Extensión y Proyección Social.
7. Diseñar y ejecutar herramientas en el área que contribuyan al logro de los objetivos, planes y programas del Centro de Extensión y Proyección Social.

8. Realizar seguimiento y evaluación a proyectos de consultoría y seguimiento a egresados.
9. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
10. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación y gestión de proyectos.
2. Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de proyectos.
3. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión.
4. Metodologías para formulación de proyectos de cooperación.
5. Planeación estratégica.
6. Gerencia de servicio.
7. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Experiencia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Artes Liberales, Antropología, Ciencias Políticas y Relaciones internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Otras ingenierías.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.

EXPERIENCIA

36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Artes Liberales, Antropología, Ciencias políticas y relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Derecho y afines, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Otras ingenierías.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 13 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Tesorería |
| Tipo de empleo | Libre Nombramiento y Remoción |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Vicerrector Administrativo y Financiero |
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | Si |

II. AREA FUNCIONAL**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos, programas y proyectos propios del área de tesorería de la Escuela.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las gestiones financieras de la Escuela.
2. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el portafolio de inversiones de la Escuela.
3. Elaborar, ejecutar y controlar el flujo de caja de la Escuela.
4. Elaborar la programación mensual de pago de las obligaciones de la institución para dar cumplimiento a los términos señalados.
5. Participar en la elaboración, modificación, aplazamientos y adiciones del Programa Anualizado de Caja (PAC).
6. Revisar y expedir los certificados de Retención de retención en la fuente conforme a la normatividad vigente.
7. Gestionar los trámites correspondientes para el manejo de las cuentas bancarias de la Escuela.
8. Registrar en el SIIF los pagos de las obligaciones adquiridas y de acuerdo a la programación de pagos.
9. Elaborar y legalizar con el Coordinador de Gestión Administrativa las cuentas de cobro a favor de la Escuela.
10. Realizar en el SIIF el registro de los extractos bancarios de las cuentas que maneja la Escuela.
11. Realizar seguimiento y control de los procedimientos de recaudo de los ingresos de la Escuela.
12. Firmar los cheques y realizar las transferencias de fondos para cumplir con el pago de obligaciones en las fechas pactadas.
13. Realizar los pagos por obligaciones adquiridas con personal interno y con terceros para dar cumplimiento a la normatividad vigente y a la programación mensual de pagos.
14. Custodiar y responder por los dineros consignados a la Escuela.
15. Custodiar los documentos relacionados con títulos valores, chequeras, claves de acceso a bancos y programas para salvaguardar la información financiera de la Escuela.
16. Elaborar los informes para presentar a la Contraloría General de la República, a la Dirección del Tesoro Nacional y a los órganos de control que lo requieran.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
18. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.

19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del empleado oficial.
2. Habilidades matemáticas y de negociación.
3. Presupuesto público.
4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF – Nación).
5. Conocimientos y habilidades en el uso de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Experiencia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines.

Tarjeta Profesional

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

16 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

34 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 13 |
| No. de Empleos: | Once (11) |
| Dependencia: | Área asignada |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Dedicación | Tiempo completo |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Personal a cargo: | Según Dependencia encomendada |

**II. AREA FUNCIONAL
FINANCIERA - PRESUPUESTO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar y controlar la correcta ejecución del presupuesto de la Escuela para lograr que éste sea un instrumento de planificación y política administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, manejar y controlar de manera eficaz la ejecución del presupuesto de la Escuela conforme a las normas vigentes.
2. Elaborar y presentar los informes de ejecución presupuestal ante las diferentes instancias de la Escuela, los órganos de control, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades que los soliciten.
3. Expedir los respectivos certificados de disponibilidad y de registro presupuestal, para respaldar financieramente los compromisos que la Escuela adquiera.
4. Participar con la oficina de Gestión Administrativa en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de la Escuela.
5. Elaborar los proyectos de Acuerdo de traslados presupuestales que se requieran, con su respectiva justificación, para análisis y aprobación del Consejo Directivo y presentar al Ministerio de Hacienda.
6. Verificar y controlar la constitución y ejecución de las reservas presupuestales a través del Sistema Integrado de Información (SIIF – Nación) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a las disposiciones legales vigentes.
7. Organizar y programar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).
8. Establecer mecanismos e instrumentos de control que permitan el continuo seguimiento de la ejecución presupuestal de la Escuela.
9. Elaborar y presentar propuestas sobre la organización y gestión del área de presupuesto con el fin de optimizar los procedimientos.
10. Coordinar, controlar y evaluar las actividades del personal a su Empleo.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
12. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto y Normas Reglamentarias.
2. Ley anual de Presupuesto
3. Habilidades matemáticas y de negociación.
4. Contratación Pública.
5. Manejo en procesos Administrativos.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF – Nación)
8. Conocimientos y habilidades en el uso de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experiencia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública. | 24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |

| Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. | |
|---|---|
| ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | 36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |

| I. SELECCIÓN Y VINCULACIÓN |
|--|
| II. AREA FUNCIONAL |
| GESTIÓN DE TALENTO HUMANO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Planear, diseñar y desarrollar las actividades propias de los procesos de selección y vinculación de los funcionarios a partir de la normatividad vigente y de las políticas de la Escuela. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado los manuales específicos de funciones, requisitos y competencias, para la selección de los funcionarios en las diferentes modalidades de vinculación, de acuerdo a la normatividad vigente, las políticas y necesidades de la Escuela. 2. Reclutar, aplicar los instrumentos de evaluación psicotécnica y realizar las entrevistas de los posibles funcionarios a vincular. 3. Coordinar la realización de las evaluaciones específicas y técnicas de los posibles funcionarios a vincular. 4. Presentar a las instancias competentes los informes de los procesos de selección adelantados. 5. Coordinar y desarrollar el proceso de inducción para integrar a los nuevos funcionarios en las políticas y el entorno de la Escuela. 6. Coordinar y desarrollar el proceso de reinducción para actualizar en normatividad, procesos y cultura organizacional a los funcionarios de la Escuela. 7. Verificar con entes externos la veracidad de la documentación soporte de la hoja de vida de los funcionarios a vincular en la Escuela. 8. Apoyar en la elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación de desempeño de los funcionarios de la Escuela. 9. Mantener las bases de datos de los perfiles de los funcionarios actualizada para el estudio de los Empleos que deben ser provistos mediante el proceso de selección por méritos. 10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses. 11. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela. 12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo de pruebas psicotécnicas. 2. Manejo de entrevistas. 3. Evaluación por competencias. |

4. Elaboración de instrumentos de evaluación y medición.
5. Administración de personal.
6. Ley 909 de 2004
7. Políticas públicas de administración de personal.
8. Técnicas de manejo de software de oficina e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Experiencia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en Psicología.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.

24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en Psicología.

36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y ejecutar los planes y programas en el área de Archivo y Correspondencia, aplicando los conocimientos de su profesión, en desarrollo de las funciones en el área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Área de Archivo y Correspondencia, relacionados con los conocimientos de su profesión.
2. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos del área a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios.
3. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión.
4. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados afines al área de desempeño.
5. Preparar y presentar los informes requeridos por los entes de control a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y los que sean requeridos por las demás áreas de la entidad

6. Asistir a los, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea invitado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones de la vicerrectoría administrativa y sus respectivas áreas.
8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos, tablas de retención anuales de la entidad.
9. Colaborar y apoyar en las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio y su superior lo requiera.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
11. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
12. Aportar en la elaboración de las normas, estatutos y reglamentos internos de la Institución.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Archivística y Manejo de Correspondencia
2. Ley de Educación nacional.
3. Gestión del servicio.
4. Técnicas de manejo de software de oficina e internet.
5. Constitución Política de Colombia,
6. Conocimientos de la profesión requerida,
7. Normas legales que definen la estructura orgánica de la ETITC
8. Conocimientos básicos de informática.
9. Organización de áreas administrativas de Archivo y Correspondencia.
10. Manejo de PQRS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Experiencia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en Administración y afines, Ingeniero Administrativo y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo | 24 meses de experiencia profesional |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en Título Profesional en Psicología. | 36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones Empleo |

| I. INVESTIGACIÓN | |
|---|--|
| II. AREA FUNCIONAL | |
| VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Promover, realizar, coordinar y direccionar la investigación científica de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar e impulsar los planes y programas de investigación que adelanta la Escuela. 2. Planear y proponer estrategias de gestión y proyección del área para generar espacios de investigación y desarrollo en la Escuela. 3. Liderar las actividades para la consolidación de la investigación formativa en los programas de nivel técnico, tecnológico y profesional. 4. Evaluar, vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas de investigación en la ETITC. 5. Apoyar a los decanos en la creación, consolidación, registro y reconocimiento de grupos de investigación. 6. Coordinar la recepción, revisión, aprobación y publicación de artículos para la revista Letras Con Ciencia Tecnológica. 7. Acordar con el Vicerrector de Investigación las actividades que garanticen el funcionamiento y efectividad de los proyectos y programas del área. 8. Dar cumplimiento a la aplicación del reglamento de derechos de autor y de propiedad intelectual. 9. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses. 10. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela. 11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación. 2. Metodologías de investigación y gestión de proyectos. 3. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales. 4. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión. 5. Disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público. 6. Metodologías para formulación de proyectos de cooperación. 7. Trabajo en red. 8. Planeación estratégica. 9. Conocimientos y habilidades en el uso de herramientas informáticas | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | POR NIVEL JERÁRQUICO Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |

Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología y Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo, social y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología y Artes Liberales, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo, social y afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley

36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

I. INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de innovación y desarrollo tecnológico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomentar, promover e implementar la innovación y desarrollo tecnológico en la Escuela.
2. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos que ayuden a garantizar la calidad del servicio que presta la Escuela en la formación técnica, tecnológica y profesional.
3. Ejecutar, desarrollar y hacer seguimiento a las políticas de fomento de carácter innovador.
4. Dirigir y coordinar el levantamiento y estudios de los proyectos de innovación y desarrollo tecnológico que se adelanten en la Escuela.
5. Diseñar y promover estrategias que fortalezcan y motiven en la comunidad académica el desarrollo e implementación de innovación tecnológica.
6. Orientar técnica y estratégicamente a la Escuela en los planes que se requieran para la implementación de un recurso tecnológico innovador.
7. Diseñar estrategias para los procesos innovadores desarrollados al interior de la Escuela con proyección a entidades nacionales e internacionales.
8. Conceptuar y aprobar la adopción e implementación de nuevas tecnologías de acuerdo a las necesidades y políticas establecidas en la Escuela.
9. Coordinar y supervisar en conjunto con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la preparación de las convocatorias, bases de licitaciones y de concursos para la adquisición de nuevas tecnologías y para la contratación que se requiera a partir de la implementación de las mismas.

10. Participar en la planeación, programación organización, ejecución y control de las actividades y proyectos propios del Empleo.
11. Dar cumplimiento a la aplicación del reglamento de derechos de autor y de propiedad intelectual.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
13. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías TIC.
2. Formulación y gestión de proyectos.
3. Gerencia de proyectos.
4. Planeación estratégica.
5. Desarrollo tecnológico de productos, procesos, máquinas.
6. Comercialización.
7. Disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público.
8. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet y específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experiencia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología y Artes liberales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines y otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.</p> | <p>24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.</p> |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |

| | |
|--|--|
| <p>Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología y Artes Liberales, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines y otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.</p> |
|--|--|

I. ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO

II. AREA FUNCIONAL

SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y desarrollar los procesos de registro y control académico de los programas de formación que ofrece la Escuela, asegurando un sistema de información eficiente y eficaz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Parametrizar los sistemas de información académica utilizados por la Escuela.
2. Vigilar, inspeccionar y controlar el funcionamiento del sistema de información académica.
3. Desarrollar e implementar mejoras al sistema de información académico.
4. Crear instrumentos que permitan evaluar la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios para procurar el mejoramiento continuo de los servicios del área.
5. Capacitar a la comunidad educativa sobre el manejo de los sistemas de información académica.
6. Coordinar actividades de diseño y actualización de los sistemas de información académica.
7. Formular y analizar reportes y cuadros estadísticos de inscripción, de matrículas, de deserción y de graduados con la aplicación de los indicadores.
8. Responder y garantizar la custodia de la información académica.
9. Verificar la autenticidad y legalidad de los certificados que se expiden
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
11. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de bases de datos Oracle y Post gres.
2. Lenguaje de programación.
3. Gerencia de proyectos
4. Infraestructura de informática y de comunicaciones
5. Gestión de proyectos
6. Presentación y evaluación de proyectos de informática
7. Instalación y configuración de servidores de aplicación (Tomcat)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo

| Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |
|--|---|
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. | 24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | 36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |

| I. CALIDAD |
|--|
| II. AREA FUNCIONAL |
| OFICINA ASESORIA DE PLANEACIÓN |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Diseñar, administrar, coordinar y gestionar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Escuela, para lograr el adecuado cumplimiento de los estándares de calidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, procesar y controlar los planes, programas, proyectos, actividades, y procedimientos propios del sistema de gestión de calidad. 2. Verificar que el sistema de gestión de calidad esté formalmente establecido dentro de la Escuela y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los Empleos. 3. Realizar con las dependencias evaluaciones periódicas sobre la ejecución de los planes, el cumplimiento de las actividades propias de cada uno y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias que permitan la evaluación y control de la gestión y resultados institucionales. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Escuela estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la Institución. 5. Lograr que en la Escuela partir del SGC se realice una excelente gestión administrativa y académica, dando cumplimiento a las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Escuela. |

6. Administrar el proceso de evaluación, seguimiento y control del sistema de gestión de calidad de la Escuela.
7. Apoyar y asesorar todos los procesos de la Escuela en la conceptualización, el diseño de calidad y la elaboración de los manuales de procedimiento.
8. Fomentar en la Escuela la formación de una cultura de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión y políticas institucionales.
9. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Escuela y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas institucionales.
10. Mantener informados a los directivos acerca del estado del sistema de gestión de calidad dentro de la Escuela.
11. Diseñar y ejecutar investigaciones en el área que contribuyan al logro de los objetivos, planes y programas de la Escuela.
12. Verificar que se implementen y ejecuten los planes de mejoramiento del SGC.
13. Hacer seguimiento a los procesos mediante auditorías internas en las dependencias.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
15. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo estándar de control interno-MECI.
2. Sistema de gestión de calidad.
3. Planeación estratégica.
4. NTC GP 1000.
5. Manuales de procesos y procedimientos.
6. Mapa de riesgos.
7. Técnicas de manejo de software de oficina e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experiencia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.</p> | <p>24 meses de Experiencia profesional Relacionada.</p> |

ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|

Título de formación profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Educación, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo

I. BIENESTAR UNIVERSITARIO

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORIA ACADEMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos de Bienestar Universitario que contribuyan a la formación integral de la comunidad educativa, el apoyo académico y el desarrollo humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes, programas y políticas de bienestar universitario que contribuyan al desarrollo humano y el desempeño académico.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de bienestar universitario y presentarlo al Vicerrector Administrativo Financiero para ajustarlo e integrarlo al Anteproyecto de presupuesto anual de la Escuela.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su equipo de trabajo.
5. Coordinar, planear y verificar que se realicen estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales en áreas de salud, psicología, cultura, deporte y bienestar.
6. Presentar propuestas para la participación de la Escuela en los diferentes medios de comunicación masiva, de manera permanente utilizando adecuadamente los recursos de la misma.
7. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su Empleo.
8. Coordinar el diseño e implementación de programas y proyectos acordes con la política de la Escuela para brindar a la comunidad universitaria servicios integrales de bienestar y cultura.
9. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción y cronograma de actividades de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos.
10. Coordinar el equipo de trabajo para mantener un adecuado clima organizacional, motivación y compromiso hacia el logro de la misión del área
11. Definir los mecanismos de control necesarios que evalúen la gestión y resultados del área según objetivos y prioridades establecidos para ésta.
12. Verificar que se genere el listado de estudiantes postulados para asignación de becas de acuerdo a lo establecido en el reglamento estudiantil.
13. Controlar que los servicios complementarios como cafeterías y restaurantes se presten con seguridad, higiene y en forma adecuada.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
15. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.

16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas administrativas y financieras.
2. Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
3. Gerencia de proyectos.
4. Evaluación de proyectos.
5. Normatividad sobre seguridad social.
6. Legislación sobre deporte y cultura.
7. Técnicas de manejo de software de oficina e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experiencia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Derecho y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática afines, Ingeniería Industrial, y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.</p> | <p>24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.</p> |

ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Derecho y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática Afines, Ingeniería Industrial, y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo</p> |

I. CENTRO DE LENGUAS

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y promocionar programas de extensión y educación continuada relacionados con la enseñanza y aprendizaje de lenguas, tendiente a ampliar la oferta educativa y la proyección social de la Escuela.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, diseñar, coordinar, ejecutar y controlar los planes programas y proyectos del área para la optimización de los recursos utilizados en el centro de lenguas.
2. Construir estrategias de gestión y proyección del área para ofrecer nuevos programas, cursos, talleres, diplomados en el uso de lenguas extranjeras.
3. Atender grupos de técnicos de ingeniería que requieran aprendizaje, práctica y perfeccionamiento en lenguas extranjeras.
4. Preparar en lengua extranjera a estudiantes y docentes de la Escuela, vinculados a programas de intercambio con otras instituciones de educación superior nacional y extranjera.
5. Generar redes interinstitucionales para consolidar programas y proyectos que contribuyan en la formación y proyección social y laboral de los técnicos, tecnólogos y profesionales.
6. Diseñar estrategias de marketing efectivas para la divulgación y proyección institucional y la generación de mayores ingresos por recursos propios.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para el cumplimiento de las políticas de la Escuela.
8. Diseñar y ejecutar investigaciones en el área que contribuyan al logro de los objetivos, planes y programas del centro de lenguas.
9. Acordar con el Vicerrector de Investigación y Transferencia de Tecnología las actividades que garanticen el funcionamiento y efectividad para el logro de los objetivos establecidos para el Empleo y el centro de lenguas.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
11. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de una segunda lengua
2. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales.
3. Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de proyectos.
4. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión.
5. Disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público.
6. Metodologías para formulación de proyectos de cooperación.
7. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la Escuela.
8. Trabajo en red.
9. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
 Experiencia profesional
 Trabajo en equipo y colaboración
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

| <p>Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología y Artes liberales, Ciencias Política y Relaciones Internacionales, lenguas Modernas Literatura Lingüística y afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.</p> | <p>24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.</p> |
|---|--|
| ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología y Artes liberales, Ciencias Política y Relaciones Internacionales, lenguas Modernas Literatura Lingüística y afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.</p> |

I. CONTRATACIÓN**II. AREA FUNCIONAL****VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y asistir al Vicerrector Administrativo y Financiero en la formulación, adopción, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos gestión de la dependencia, para cumplir con las metas y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir, apoyar y colaborar al Vicerrector Administrativo y Financiero en el cumplimiento de las funciones asignadas o delegadas al área.
2. Coordinar, ejecutar, controlar y verificar, el proceso contractual conforme a las normas legales vigentes.
3. Diseñar, consolidar, organizar y preparar la presentación de informes que deba realizar el área de contratación con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Publicar en los sistemas de información internos y externos establecidos para dar cumplimiento a la política de gobierno en cuanto a la transparencia y participación ciudadana en el proceso de contratación de la Escuela.
5. Elaborar y organizar los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Vicerrector Administrativo y Financiero.
6. Participar en el comité de contratación en los asuntos relacionados con el proceso de contratación de la Escuela en asuntos relacionados con el proceso de contratación.
7. Asistir al Vicerrector Administrativo y Financiero en la formulación, coordinación, ejecución de las políticas y los planes específicos de la dependencia.
8. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen en temas de contratación.

9. Organizar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
11. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Habilidades matemáticas y de negociación.
3. Contratación pública.
4. Manejo en procesos administrativos.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Técnicas de manejo de software de oficina e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experiencia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines. | 24 meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del Empleo. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo | |
| Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines Ingeniería administrativa y afines. | 36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |
| Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

| |
|--|
| I. VICERRECTORIA ACADEMICA |
| II. AREA FUNCIONAL |
| VICERRECTORIA ACADEMICA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar al Vicerrector Académico en la coordinación y gestión de procesos académicos de la Vicerrectoría Académica con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Escuela. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |

1. Proyectar, redactar y tramitar los documentos corporativos internos y externos de la Vicerrectoría Académica.
2. Brindar apoyo a los decanos en la elaboración de cargas académicas, según parámetros establecidos por la Escuela.
3. Apoyar en el proceso de evaluación de docentes y en la programación y logística de las jornadas pedagógicas.
4. Apoyar en el proceso de convocatoria docente y admisión de estudiantes de educación superior.
5. Trabajar conjuntamente con los decanos, asuntos relacionados con la asignación de profesores, el diseño de los horarios de clase, disponibilidad de aulas, laboratorios, campos de prácticas y disponibilidad de recursos e implementos materiales.
6. Apoyar en los procesos permanentes para la autoevaluación, la renovación de registros calificados y la acreditación de los programas.
7. Apoyar en la elaboración de los planes y programas de docencia que desarrolle la Escuela atendiendo al requerimiento de calidad y acreditación.
8. Organizar y participar en el proceso de admisión de estudiantes de los programas de Educación Superior.
9. Cumplir con las disposiciones en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de intereses.
10. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y legislación de educación superior (Ley 30 de 1992).
2. Metodologías de investigación y gestión de proyectos.
3. Proceso de acreditación en educación superior.
4. Gestión de la calidad y normas ISO.
5. Conocimientos en educación técnica y tecnológica.
6. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet y específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la Escuela.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experiencia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología y artes liberales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | 24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |

| | |
|--|---|
| Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. | |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología y artes liberales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | 36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional de Gestión Institucional |
| Código: | 2165 |
| Grado: | 13 |
| No. de Empleos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Rectoría |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | Si |
| I. GESTIÓN ASUNTOS DISCIPLINARIOS | |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| SECRETARIA GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asegurar que la actuación de los servidores de la Escuela, se enmarquen dentro del marco legal, la ética, la moralidad, la transparencia, la eficiencia y la obediencia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia de los servidores de la Escuela, con sujeción a los términos legales. 2. Decretar y practicar las pruebas y medidas conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, en desarrollo de los procesos que se adelanten. 3. Aplicar el régimen disciplinario de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política. 4. Remitir al Secretario General de la Escuela las diligencias que se deban adelantar por faltas graves y gravísimas, para efectos de la segunda instancia. 5. Realizar investigaciones y estudios jurídicos del área de su competencia. 6. Realizar recomendaciones a la Secretaria General con fundamento en estudios casuísticos de correctivos a tomar para evitar la trasgresión al Estatuto disciplinario. 7. Adelantar labores preventivas de comisión de infracciones disciplinarias al interior de la Escuela, socializando las normas pertinentes a los deberes y las prohibiciones de los funcionarios. | |

8. Recibir y tramitar las quejas o información recibida sobre hechos, conductas o comportamientos de los servidores públicos y ex servidores de la Escuela que puedan constituir faltas disciplinarias.
9. Sustanciar con su firma los autos de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, pliego de Empleos, interlocutorios, los que dispongan el auto definitivo y fallos de primera instancia, así como los demás autos que sean necesarios dentro del proceso.
10. Realizar pruebas dentro de los procesos disciplinarios cuando sea comisionado por la Secretaría General de la Escuela.
11. Elaborar informes sobre el estado de los procesos disciplinarios, cuando la Secretaria General de la Escuela, lo requiera
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses
13. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 734 de 2002
2. Políticas públicas en administración de personal.
3. Derecho constitucional.
4. Derecho disciplinario.
5. Derecho procesal.
6. Audiencia.
7. Derecho público.
8. Derecho penal.
9. Normatividad Académica y Administrativa Interna
10. Técnicas de redacción jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experiencia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines | 30 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. | |
| Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines | 42 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

I. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**II. AREA FUNCIONAL****VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir al Vicerrector Administrativo y Financiero en la gestión y coordinación de actividades, procesos y programas del área de Talento Humano de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas de la Escuela.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas para optimizar la gestión del recurso humano.
2. Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de la administración de personal para asegurar el adecuado desarrollo de los planes y programas establecidos.
3. Vigilar, inspeccionar y hacer seguimiento a los procesos de nómina, capacitación, bienestar laboral, selección, vinculación, Salud y seguridad en el trabajo y evaluación de desempeño.
4. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos de su competencia.
5. Determinar condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la Escuela.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área de Talento Humano.
7. Analizar y conceptuar sobre los aspectos de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que sean presentadas.
9. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Escuela.
10. Proyectar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
12. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Habilidades matemáticas y de negociación.
2. Contratación pública.
3. Manejo en procesos administrativos.
4. Liquidaciones.
5. Plan Nacional de Capacitación.
6. Bienestar laboral.
7. Régimen de seguridad social.
8. Proceso de selección.
9. Políticas y legislación en Salud y Seguridad en el Trabajo.
10. Ley 909 de 2004.
11. Formulación y evaluación de proyectos.
12. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Orientación a resultados

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo

| Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |
|---|---|
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | 30 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Contaduría pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | 42 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |

I. GESTIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**II. AREA FUNCIONAL****RECTORIA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar e implementar la plataforma y los servicios tecnológicos y de comunicación para la mejora e innovación de procesos y servicios institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información, comunicación y estándares de calidad.
2. Definir políticas, protocolos y estándares de seguridad de la información institucional.
3. Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información de la Escuela.
4. Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en tecnologías de información, comunicaciones y gobierno en línea.
5. Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a la tecnología de la información y comunicaciones.
6. Formular los términos de referencia para la adquisición de equipos y demás elementos relacionados con el uso de las tecnologías de información y comunicación, así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir el concepto y la evaluación técnica definiendo los acuerdos de nivel de servicio acorde con las necesidades institucionales
7. Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos corporativos de la institución.
8. Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la entidad.
9. Definir los términos de referencia para la contratación de personal especializado en tecnologías de información y comunicación.

10. Propiciar el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de las capacidades de la Escuela.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
12. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Resumen de áreas usuarias capacitadas.
2. Aplicativos y desarrollos tecnológicos implementados.
3. Procedimientos y normas de seguridad ejecutados.
4. Informe de mantenimiento preventivo básico rutinario realizado a los equipos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experiencia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. | 30 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | 42 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| No. De Empleos | Siete (7) |
| Dependencia | Área asignada |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Tiempo de Dedicación | Tiempo completo |
| Empleo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA FUNCIONAL**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****CONTRATOS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y asistir al Vicerrector Administrativo y Financiero y a los Profesionales Especializados del Área de Contratos en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, para cumplir con las metas y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir, apoyar y colaborar con el Vicerrector Administrativo y Financiero en el cumplimiento de las funciones asignadas al Área de Contratos.
2. Organizar estudios previos de las solicitudes de contratación, que ingresen a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
3. Coordinar, consolidar y preparar la presentación de informes que deba realizar el área de contratación y la Vicerrectoría Administrativo y Financiero.
4. Publicar en los sistemas de información tanto internos como externos establecidos por la normatividad vigente las necesidades de contratación, para cumplir con la política del gobierno de la información y de transparencia participación ciudadana.
5. Organizar y coordinar los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba el ordenador del gasto.
6. Participar como apoyo jurídico a los comités que sea invitada y participar en la elaboración de proyectos de actos administrativos que deba reglamentar la entidad en asuntos relacionados con los procesos administrativos y de contratación.
7. Proyectar conceptos relacionados con la aplicabilidad de las normas legales vigentes, conceptos y jurisprudencia asociados a los procesos administrativos y de contratación para garantizar que se cumplan con los estándares de calidad y transparencia establecidos.
8. Asistir técnicamente y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia.
9. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
10. Organizar, coordinar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
12. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación pública.
2. Manejo de procesos administrativos.
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Liquidaciones.
5. Régimen de seguridad social.
6. Políticas y legislación en Salud y Seguridad en el Trabajo.
7. Ley 909 de 2004.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico en: Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | 12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |

I. FINANCIERA - CONTABILIDAD**II. AREA FUNCIONAL****VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Registrar el proceso contable, reflejando los resultados de todas las transacciones económicas y financieras, contribuyendo a la toma de decisiones y al desarrollo de los programas y proyectos financieros y presupuestales de la ETITC.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la contabilidad general de la Institución de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias y de acuerdo con las normas técnicas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
2. Organizar y controlar los procesos financieros de la Institución apoyado en las tecnologías de información y comunicación.
3. Realizar las actividades tendientes a lograr un oportuno y adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras que en desarrollo de sus objetivos realice la institución.
4. Conciliar y registrar contablemente todos los movimientos correspondientes a inventarios generales.
5. Presentar los estados financieros de la Institución en los períodos estatutarios que legalmente se hayan establecido.
6. Realizar las conciliaciones bancarias.
7. Elaborar, Presentar y validar la información contable y financiera ante la Contaduría General de la Nación.
8. Elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios de tipo contable al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Educación Nacional, Contraloría General de la República, Comisión Legal de la Cámara de Representantes y demás Escuelas que lo requieran de acuerdo a las normas vigentes.
9. Analizar los resultados económicos detectando áreas críticas, señalando políticas de acción que permitan lograr mejores resultados.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
11. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre contaduría pública.
2. Plan general de contabilidad pública.
3. Manejo general de la contaduría pública.
4. Saneamiento contable.
5. Plan estratégico de gestión institucional.
6. Reglamentos internos institucionales..

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Experiencia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

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

Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico en: Contaduría Pública.
Tarjeta profesional.

36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

I. BIENESTAR Y CAPACITACIÓN**II. AREA FUNCIONAL****GESTION DEL TALENTO HUMANO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar planes, proyectos, programas y actividades que se orienten a garantizar una mejor calidad de vida, desarrollo físico, socio afectivo, espiritual, social, cultural y de formación de los funcionarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades de bienestar laboral de la Escuela.
2. Diseñar programas con convocatorias permanentes a la comunidad educativa, para participar en actividades culturales, recreativas, deportivas y artísticas como aporte a la formación integral y la consolidación de valores.
3. Elaborar, presentar y ejecutar el plan de gestión de bienestar laboral y el plan general de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por las normas y reglamentos de la Escuela.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de bienestar laboral y presentarlo a la oficina de planeación para ajustarlo e integrarlo al anteproyecto de presupuesto anual de la Institución.
5. Construir en coordinación con las áreas y dependencias de la Escuela el portafolio de servicios de bienestar social.
6. Propiciar y coordinar los intercambios interinstitucionales a nivel de programas de Bienestar Social.
7. Diseñar y ejecutar programas integrales de bienestar laboral con base en las necesidades de los funcionarios para dar cumplimiento a las políticas y planes estratégicos de la Escuela.
8. Programar y realizar seguimiento al programa de desvinculación asistida, relevo generacional y retiro de personal para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

9. Generar una cultura de participación enfocada a mejorar la calidad de vida laboral y la participación en programas de protección y servicios sociales al servidor y su familia.
10. Apoyar el programa de mejoramiento del clima organizacional a través de actividades de permanente formación y reflexión, que integren a todos los servidores de la Escuela.
11. Evaluar y concretar las necesidades de capacitación de todos los funcionarios de la Escuela.
12. Realizar gestiones interinstitucionales conducentes a la tenencia de oferentes, becas y auxilios que beneficien a los funcionarios de la Escuela.
13. Dirigir acciones específicas encaminadas a la unificación de criterios y al cumplimiento de las metas y objetivos del plan general de capacitación.
14. Identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios y presentar la propuesta al comité de capacitación.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
16. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Capacitación.
2. Plan Operativo Anual de Inversión.
3. Plan de Desarrollo de la Escuela.
4. Conocimiento del entorno socioeconómico.
5. Negociación de conflictos.
6. Gerencia del servicio.
7. Conocimientos y habilidades en el uso de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
 Experiencia profesional
 Trabajo en equipo y colaboración
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines.

 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

I. TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA

II. AREA FUNCIONAL VICERRECTORIA ACADEMICA (TRES EMPLEOS)

BIENESTAR UNIVERSITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y actividades orientadas a mejorar el entorno social y económico de los estudiantes de la Escuela.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Área: Trabajo Social (Bienestar Universitario)

1. Realizar un control y seguimiento de las condiciones socioeconómicas de los estudiantes beneficiarios de los servicios.
2. Elaborar y presentar el plan de acción y de gestión para el área de promoción social.
3. Atender problemáticas socio familiares que estén o puedan afectar el desarrollo personal, familiar y académico de los estudiantes.
4. Desarrollar y realizar seguimiento al programa de monitorias académicas, de arte, recreación y deportes.
5. Detectar aquellas condiciones personales y sociales que facilitan o dificultan el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante y su adaptación al ámbito académico.
6. Brindar a los estudiantes espacios de fortalecimiento en sus relaciones interpersonales, familiares y académicas ayudando en su adaptación al medio universitario.
7. Promover y ejecutar acciones que prevengan la deserción estudiantil desde los diferentes programas del área de trabajo social.
8. Realizar visitas domiciliarias a los estudiantes sujetos a percibir subsidios y beneficios de la Escuela.
9. Gestionar y administrar el programa de subsidio alimentario que ofrece la Escuela a los estudiantes.
10. Formular, planear, ejecutar y evaluar las actividades del programa de la mujer que permitan el empoderamiento y participación de las estudiantes.
11. Establecer contacto con entidades públicas y/o privadas de diversas disciplinas y gestionar convenios de capacitación dirigidos a los estudiantes en temáticas complementarias a su formación personal y profesional.
12. Gestionar y movilizar recursos financieros, en especie y/o de servicios con entidades externas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los estudiantes.
13. Promover, divulgar, orientar y hacer seguimiento a los beneficiarios de las diferentes líneas del crédito ICETEX.
14. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el Empleo.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
16. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo y del área del desempeño.

Área: Psicología (Bienestar Universitario y Bachillerato)

1. Prestar asesoría, seguimiento y acompañamiento individual, grupal y familiar a la población estudiantil de la Escuela.
2. Diseñar y proponer estrategias encaminadas al mejoramiento y fortalecimiento académico de los estudiantes de la Escuela.
3. Apoyar a la Escuela en el proceso de admisión de estudiantes.
4. Liderar el proyecto de deserción estudiantil, estableciendo causas y brindando alternativas de intervención.
5. Diseñar y ejecutar talleres, seminarios conferencias y actividades sobre orientación profesional y laboral, prevención al consumo de sustancias psicoactivas y promoción de salud sexual y reproductiva.
6. Participar en los planes, programas y actividades de Bienestar Universitario.
7. Apoyar las actividades del programa de la mujer.
8. Establecer contacto con entidades públicas y/o privadas de diversas disciplinas y gestionar convenios de capacitación dirigido a los estudiantes en temáticas complementarias a su formación personal y profesional.

9. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno de la Escuela.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén de acorde con la naturaleza del cargo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión, consecución y administración de recursos.
2. Métodos de intervención social (caso, grupo y comunidad).
3. Ley de educación nacional.
4. Políticas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experiencia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología Trabajo social y afines. | 24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |

I. SISTEMAS

II. AREA FUNCIONAL

SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la dirección de proyectos de desarrollo, administración del licenciamiento de software, manejo de plataformas virtuales de aprendizaje y seguridad informática.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diseño de los sistemas de información en los casos que sea requerido, para brindar asesoría en materia tecnológica y de comunicaciones de acuerdo a las solicitudes de las áreas misionales y de apoyo.
2. Investigar, recomendar y aplicar las nuevas tecnologías de desarrollo con el fin de brindar soluciones actualizadas de acuerdo a las necesidades del Departamento.
3. Administrar y mantener actualizadas las licencias de Software adquiridas por la ETITC y coordinar las capacitaciones en el manejo del software.
4. Dirigir y planear estrategias de aprovechamiento de plataformas para el aprendizaje virtual.
5. Apoyar el proceso de gestión de incidentes y seguridad de la información en los diferentes servicios ofrecidos por la ETITC.
6. Participar en la elaboración y actualización de manuales orientados a fomentar el correcto uso de los servicios de red y diseñar encuestas de satisfacción basados en las políticas de la ETITC, para identificar la calidad del servicio y proponer correctivos.
7. Brindar apoyo tecnológico, mantenimiento preventivo y correctivo en la red y equipos de telecomunicaciones para el óptimo funcionamiento de la Escuela.
8. Elaborar la documentación técnica y de usuario final que requieran las soluciones implementadas.
9. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.

10. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación PHP, Java, manejo de datos (SQL)
2. Modelación y arquitectura de aplicaciones
3. Diseño, arquitectura de software y operación de aplicaciones
4. Programación orientada a Objetos
5. Metodologías de Modelamiento UML, BPM, Bpel
6. Conocimientos en la instalación y configuración de servidores de aplicación: Glassfish, Tomcat
7. Implementación de plataformas virtuales de aprendizaje.
8. Manejo de herramientas para desarrollo colaborativo
9. Metodología de seguimiento a proyectos PMI, buenas prácticas de tecnología, ITIL.
10. Manejo de incidentes en seguridad informática
11. Protocolos de comunicaciones y seguridad de la información
12. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
 Experiencia profesional
 Trabajo en equipo y colaboración
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico en: Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines
 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 06 |
| No. de Empleos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Área asignada |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | Si |

II. AREA FUNCIONAL

PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los Planes de desarrollo estratégico, programas y proyectos tendientes a promover el desarrollo integral de la Institución, con la participación activa y permanente de la comunidad educativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la identificación y formulación de planes, programas y proyectos que deba desarrollar la Institución en cumplimiento de sus funciones.
2. Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo de la Institución, recopilando la información que se requiera por cuenta de las distintas dependencias de la Escuela.
3. Organizar, dirigir y mantener actualizado el Banco de proyectos de la Escuela.
4. Diseñar programas y adelantar estudios de factibilidad de los planes de desarrollo de la Institución.
5. Diseñar programas y adelantar estudios de factibilidad de los planes de desarrollo de la Escuela.
6. Apoyar la actualización y ejecución del plan estratégico de la Escuela.
7. Rendir los informes requeridos por los entes de control externos de acuerdo a normas vigentes.
8. Coordinar la definición del anteproyecto de ley anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Escuela.
9. Identificar las fuentes de financiación necesarias para el normal desarrollo de los programas operativos que adelanta o proyecta la Escuela.
10. Promover la cultura de la planeación estratégica, de los proyectos, los planes de acción y operativos a nivel Institucional de rendición de cuentas, formulación y diseño de indicadores de gestión.
11. Determinar las proyecciones académicas de la Escuela, a largo, mediano y corto plazo y sus requerimientos físico-económicos.
12. Administrar el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.
13. Recopilar, compilar y analizar los informes estadísticos de los procesos.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
15. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Planes de desarrollo.
3. Indicadores de gestión.
4. Administración educativa.
5. Formulación de proyectos.
6. Gerencia de servicio.
7. Técnicas de manejo de software de oficina e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
 Experiencia profesional
 Trabajo en equipo y colaboración

| | |
|--|---|
| Compromiso con la Organización | Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, matemáticas estadísticas y afines. | 12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |

I. REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**II. AREA FUNCIONAL****VICERRECTORIA ACADEMICO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y controlar los registros de los procesos de inscripción, admisión, transferencia, reintegros, matrículas y calificaciones de estudiantes de acuerdo con la reglamentación académica y demás normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar actividades de diseño y actualización de los procedimientos de admisiones, registro y control Académico.
2. Coordinar y supervisar todos los procesos de admisiones y registro académico para cada periodo.
3. Verificar los requisitos de ingreso exigidos a los aspirantes, de acuerdo con las normas y reglamentos de la Escuela.
4. Presentar informes de admisiones, matrículas y otros procesos propios de la dependencia al Vicerrector Académico.
5. Responder por el procedimiento establecido por la Escuela para optar el título y una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos, presentar la lista de graduandos a la Secretaría General.
6. Vigilar y controlar la ejecución de registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados.
7. Garantizar la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos a Empleo de la dependencia.
8. Custodiar y confirmar la información relativa a vinculación de estudiantes y planes académicos ofrecidos por la Escuela.
9. Formular y analizar reportes y cuadros estadísticos de inscripción, de matrículas, de deserción y de graduados con la aplicación de los indicadores.
10. Confirmar ante las entidades externas la veracidad de los títulos otorgados por la Escuela.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
12. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Educación Superior.
2. Administración de sistemas de información académica.
3. Manejo de SQL.

4. Políticas Institucionales.
5. Normatividad interna académica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experiencia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico en: Educación, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines, administración, Economía y otras Ingenierías. | 18 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |

I. TALLERES Y LABORATORIOS

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORIA ACADEMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos utilizados en el Centro de Talleres y Laboratorios para su optimización y manejo eficiente al servicio de los usuarios que lo requieren.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos del área para garantizar la calidad del servicio que se presta en la Escuela.
2. Construir y proyectar los planes de acción que requieran ser implementados para el desarrollo de nuevas tecnologías e innovaciones en los talleres y laboratorios de la Escuela.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para el cumplimiento de las políticas institucionales.
4. Diseñar y ejecutar investigaciones en el área que contribuyan al logro de los objetivos, planes y programas del centro.
5. Preparar y presentar los informes de gestión de su área teniendo en cuenta los lineamientos e instrucciones recibidas por las directivas para el control de su centro.
6. Diseñar y ejecutar programas de seguridad industrial para prever accidentes en los talleres y laboratorios y en los usuarios que acceden a este servicio.
7. Realizar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinaria y planta física para garantizar la efectividad en el servicio del centro.
8. Realizar evaluaciones e investigaciones sobre el mejoramiento del servicio al usuario y al ciudadano para dar cumplimiento a los lineamientos institucionales en materia de servicio académico y pedagógico.
9. Acordar con el superior jerárquico y funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y efectividad para el logro de los objetivos establecidos para el Empleo y la dependencia.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
11. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática y manejo de software.
2. Manejo de máquinas y herramientas.
3. Seguridad industrial.
4. Soporte técnico.
5. Mantenimiento de máquinas, herramientas y computadores.
6. Mantenimiento eléctrico y redes.
7. Metodologías de investigación y gestión de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Experiencia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

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

Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico en: Educación, Ingeniería de sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial, y afines Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Mecánica y afines, ingeniería Electrónica Telemática y afines.

12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 05 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Almacén e Inventarios |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Vicerrector Administrativo y Financiero |
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | Si |

II. AREA FUNCIONAL**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir al Vicerrector en la administración de los bienes de la Escuela, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con las políticas de la Administración Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Vicerrector Administrativo y Financiero los métodos y procedimientos para el adecuado desarrollo del Almacén General.
2. Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para un adecuado manejo de los bienes de la Escuela.
3. Realizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, administración de materiales y el manejo de dotaciones de la Escuela.
4. Mantener actualizado y capacitar a los servidores de la Escuela, sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad.

5. Hacer el estimativo de las necesidades en cantidades promedio de consumo para realizar el plan de compras.
6. Proyectar el acto administrativo de los bienes a dar de baja por obsoletos o inservibles, previos los procedimientos establecidos para el efecto.
7. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran.
8. Planear la adquisición de los bienes muebles acorde a las necesidades de la Entidad.
9. Entregar los elementos requeridos por las diferentes dependencias de la Escuela, en lo referente a bienes y celaduría, según procedimiento y normatividad.
10. Proteger y asegurar los bienes muebles de la Entidad.
11. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables.
12. Informar al Vicerrector Administrativo y Financiero sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la Escuela.
13. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
15. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de recursos físicos.
2. Administración de inventarios.
3. Conservación y almacenamiento de bienes.
4. Técnicas de manejo de software de oficina e internet.
5. Normas en materia de Administración de bienes
6. Políticas Públicas e institucionales en materia de manejo y administración de bienes.
7. Manejo de software en bases de datos para la actualización de bienes y manejo de inventarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experiencia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | 10 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 04 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Biblioteca |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Vicerrector Académico |
| Tiempo de Dedicación: | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | Si |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| VICERRECTORIA ACADEMICA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Administrar los recursos utilizados en el centro de Biblioteca y Recursos Educativos para su optimización y manejo eficiente al servicio de los usuarios que lo requieren. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y coordinar convenios interinstitucionales que permitan la vinculación de la institución a las redes de información de material bibliográfico, de consulta y de préstamos interbibliotecarios. 2. Coordinar actividades tendientes a fortalecer la interacción de las diversas expresiones y producciones culturales de la institución y su entorno local, regional, nacional e internacional. 3. Supervisar y controlar que los miembros de los estamentos de la institución aprovechen con responsabilidad, equidad y sostenibilidad los recursos y medios que la institución ofrece para el uso y divulgación de la información. 4. Establecer sistemas de distribución, préstamos e intercambio de material bibliográfico y medios audiovisuales. 5. Organizar y controlar la prestación del material bibliográfico y recursos audiovisuales. 6. Establecer las necesidades de adquisición de recursos bibliográficos, didácticos y de ayudas educativas. 7. Promover la lectura, la cultura y el desarrollo de actividades académicas que contribuyan a la formación integral de los estudiantes. 8. Definir los sistemas de clasificación, procesamiento y conservación de los materiales bibliográficos y ayudas didácticas. 9. Coordinar con el área de sistemas la actualización del sistema de búsqueda bibliográfica. 10. Dirigir, ejecutar y coordinar los trabajos de diseño, diagramación, sistematización y edición de publicaciones en general. 11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses. 12. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela. 13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 30 de 1992 y 115 de 1994. 2. Planeación estratégica. 3. Registros y clasificación bibliográficos. 4. Gestión de la calidad y servicio al cliente. 5. Uso de la TICS. 6. Normas de gestión documental y sistemas de información. 7. Técnicas de manejo de software de oficina e internet. | |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experiencia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico en: Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines | 10 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo con las funciones del Empleo. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 03 |
| No. de Empleos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Área asignada |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación: | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | Si |
| COMUNICACIONES | |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACION | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar, colaborar y propender en la gestión del área de comunicaciones, brindando su apoyo en la verificación de los contenidos y publicaciones que realice la ETITC. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el jefe de la oficina de planeación de la Escuela, en la fijación de métodos, procedimientos, procesos de ejecución y apoyar en la elaboración de las actas y demás documentos que se originen en el área. 2. Realizar el levantamiento de necesidades de comunicación y divulgación de las diferentes áreas de la institución. 3. Realizar la revisión de los textos producidos o entregados en el proceso de comunicaciones. 4. Producir textos durante la ejecución de actividades de divulgación, comunicaciones y posicionamiento institucional para su publicación. 5. Diseñar y ejecutar las actividades de divulgación y comunicación en los medios de la Escuela, cuando se requiera. 6. Apoyar la revisión de los contenidos en la página Web institucional y proponer mejoras de acuerdo con las necesidades institucionales y las exigencias normativas. 7. Gestionar las actividades de tipo administrativo que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las estrategias de comunicación y divulgación institucional. 8. Realizar recomendaciones editoriales y de las demás actividades de comunicaciones cuando lo considere. 9. Garantizar la calidad, veracidad y oportunidad en los trabajos realizados por el área. | |

10. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos por la Escuela.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, Deberes, prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
12. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del empleo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
2. Normas periodísticas.
3. Manejo y conservación documental de medios de comunicación.
4. Gerencia del servicio.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Conocimientos y habilidades en el uso de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Experiencia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología y Artes Liberales, Bibliotecología y otras Ciencias Sociales y Humanas, Periodismo y comunicación Administración,

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

8 meses de experiencia profesional.

I. CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

II. AREA FUNCIONAL

EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, actualizar, implementar y hacer seguimiento a los proyectos, planes, cursos y programas de extensión y desarrollo y actividades del programa de egresados de la Escuela.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con su apoyo los programas, cursos y actividades que se realicen en la oficina de extensión y desarrollo de la Escuela.
2. Realizar acciones orientadas a actualizar y consolidar la información de los egresados de la Escuela.
3. Mantener actualizada la política de egresados a partir de los estándares de calidad de los entes internos y externos.
4. Coordinar, programar, realizar y evaluar encuentros de egresados.
5. Informar e invitar a los egresados a participar en los diferentes eventos y actividades programados en la Escuela.

6. Realizar seguimiento y presentar informes de intermediación laboral de los egresados de la Escuela.
7. Elaborar instrumentos y procedimientos requeridos en el área de extensión y desarrollo.
8. Asistir en representación de la Escuela a los eventos de egresados programados por entes externos y los que le sean asignados por la jefe del área de extensión y desarrollo.
9. Apoyar las asociaciones de egresados a partir de la mediación entre estos y la Escuela.
10. Recepcionar las necesidades, sugerencias y expectativas de los egresados y tramitar la respectiva solución.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
12. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia del servicio.
2. Técnicas de mercadeo.
3. Coordinación y Organización de eventos.
4. Manejo de bases de datos y elaboración de estadísticas.
5. Técnicas de manejo de software de oficina e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Experiencia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico en: Publicidad y afines, Administración, Ingeniería Administrativa y afines,
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

6 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo con las funciones del Empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Área de la Salud |
| Código: | 3234 |
| Grado: | 12 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Bienestar Universitario |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Coordinador Bienestar Universitario |
| Tiempo de Dedicación: | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | No |

II. AREA FUNCIONAL

BIENESTAR UNIVERSITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención a los integrantes de la comunidad educativa, a través de la aplicación de los procedimientos de primeros auxilios y de los procesos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y realizar seguimiento a los procesos y procedimientos relacionados con el servicio de primeros auxilios y hacer las mejores pertinentes.
2. Prestar primeros auxilios a los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela, en caso de enfermedad o accidente.
3. Realizar atención primaria, curar a menores y remitir los pacientes que lo requieran a los servicios de medicina general o especializada de su respectiva EPS y/o seguro estudiantil.
4. Participar en el desarrollo de programas de salud y bienestar institucional de acuerdo con las normas, programas y pautas institucionales.
5. Registrar diariamente la prestación del servicio con la información del usuario, indicando la razón de la consulta y el procedimiento realizado.
6. Preparar el equipo instrumental y materiales necesarios para la atención de primeros auxilios.
7. Comunicar a los padres, acudientes o familiares el estado de salud del paciente, cuando sea necesario.
8. Colaborar con el área de bienestar en las charlas, seminarios, videos y demás programas de prevención y promoción en salud.
9. Solicitar los elementos y materiales necesarios para una óptima prestación del servicio.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
11. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Primeros auxilios.
2. Atención al usuario y al ciudadano.
3. Gestión de servicio.
4. Seguridad industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo
5. Legislación en salud pública.
6. Conocimientos básicos en informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Orientación a resultados | Experticia Técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la Organización | |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación técnico o tecnólogo profesional en disciplina Académica del núcleo básico en: Enfermería | 18 meses de experiencia relacionada con las funciones del Empleo. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 12 |
| No. de Empleos: | Seis (6) |
| Dependencia: | Área asignada |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación: | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | No |

II. AREA FUNCIONAL**RECTORIA Y VICERECTORIAS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir al desarrollo de la gestión de la Academia y la Administración, a través de la ejecución de actividades coordinadas de elaboración, revisión y emisión de documentos propios del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**Área: Vicerrectoría Académica, de Investigación y Administrativa:**

1. Mantener actualizada la agenda del Jefe Inmediato e informar diariamente sobre la programación de citas y reuniones, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos.
2. Recibir, revisar, clasificar y responder por los elementos del inventario de la dependencia, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela.
3. Apoyar los estudios, planes políticas y programas del proceso contractual que le sean asignados por el Jefe Inmediato, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Recibir llamadas telefónicas del área, llevando nota de los mensajes y transmitiéndolos oportunamente.
5. Diseñar, consolidar y preparar la presentación de informes propios del área
6. Dar estricto cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental y al sistema de gestión documental.
7. Controlar y verificar que la documentación necesaria para la celebración de contratos, convenios o acuerdos cumpla con la normatividad legal vigente y con los procedimientos de la Escuela.
8. Orientar a los usuarios internos y externos suministrando la información, los documentos o elementos que sean solicitados.
9. Asistir al Jefe Inmediato en las reuniones y eventos propios del área.
10. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen en temas del área
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
12. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

Área: Contabilidad :

1. Realizar conciliaciones bancarias.

2. Conciliar los reportes de almacén con los registros contables del SIIF.
3. Verificar los soportes para dar trámite de pago a órdenes de servicio, órdenes de compra y contratos.
4. Verificar la nómina con sus respectivos soportes y mantener actualizada la base de datos.
5. Elaborar y mantener actualizada la base de ingresos y la base de datos de comprobantes de pago para cargar al SIIF.
6. Verificar el pago de los IVAS causados y realizar el procedimiento correspondiente para su respectiva solicitud de devolución ante la DIAN.
7. Elaborar los formatos requeridos para reportar los medios magnéticos e información exógena a nivel distrital y nacional.
8. Elaborar los certificados de retención en la fuente de proveedores y contratistas.
9. Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión de acuerdo a la tabla de retención documental.
10. Realizar la transferencia del archivo de gestión al archivo Central de acuerdo a la tabla de retención documental.
11. Apoyar en la elaboración de los informes internos y externos del área.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
13. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

Área: Nómina

1. Liquidar la nómina de los funcionarios de la Institución en el aplicativo utilizado en la Escuela, dentro de los plazos establecidos para el efecto.
2. Liquidar y realizar los procedimientos necesarios para efectuar la transmisión de los aportes a seguridad social integral y parafiscal, a través del sistema Integrado de Seguridad Social.
3. Elaborar los correspondientes actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en lo referente a la nómina.
4. Liquidar y revisar la retención en la fuente de los funcionarios, acorde a la normatividad vigente.
5. Solicitar y recibir las novedades de los funcionarios de la Escuela, para efectos de la realización de la nómina, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal efecto y dando cumplimiento a las indicaciones del Profesional de Gestión del Talento Humano.
6. Generar la pre-nómina y revisar los anexos de las novedades conjuntamente con las nóminas históricas (anteriores) para efectuar los ajustes pertinentes e identificar las inconsistencias.
7. Entregar la nómina con sus respectivos soportes de descuento al área de Contabilidad.
8. Liquidar las prestaciones relacionadas con el retiro de los funcionarios de la Escuela y los reintegros por sentencia, y elaborar los correspondientes actos administrativos.
9. Realizar y enviar los reportes ante el Fondo Nacional de Ahorro y a la Fiduprevisora de las cesantías de los funcionarios de la Escuela, en los plazos y condiciones señalados por la ley.

10. Alimentar, incorporar y actualizar en la base de datos las novedades sobre el personal de la Escuela y presentar los informes internos y externos, ante las oficinas y entidades competentes.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
12. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

Área: Registro y control:

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su Empleo para dar cumplimiento a las solicitudes previstas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Registrar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas por la Escuela, la información propia del área.
6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos de mejora en el manejo de los sistemas de información.
7. Recolectar y consolidar datos en el sistema de información.
8. Parametrizar y hacer seguimiento al sistema académico en cuanto al proceso de inscripción de estudiantes nuevos.
9. Brindar soporte a estudiantes en el proceso de inscripción de asignaturas y a los docentes en ingreso de calificaciones.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
11. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación.
2. Técnica de redacción de documentos.
3. Legislación académica, de investigación y administrativa
4. Organización logística.
5. Conocimientos en herramientas ofimáticas.
6. Gerencia de servicio.
7. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Orientación a resultados | Experticia Técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la Organización | |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina Académica del núcleo básico en: Administración, Contaduría Pública, Económica, Derecho y afines, Psicología, Trabajo social y fines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de sistemas telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. | 12 meses de experiencia relacionada o laboral. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 10 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Área asignada |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación: | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | No |

II. AREA FUNCIONAL**FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación o mantenimiento de los procesos y procedimientos administrativos, tecnológicos o misionales para la consecución de los objetivos institucionales de la Escuela.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el superior inmediato la planeación de las labores técnicas propias del área de desempeño, para dar cumplimiento los planes operativos del área.
2. Desarrollar actividades técnicas elaborando los informes respectivos, manteniendo organizados los archivos de trabajo para dar soporte a las actividades de la dependencia.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas técnicos de información, clasificación, actualización para permitir el manejo y conservación de recursos técnicos propios de la entidad.
4. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, para comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas técnico de la dependencia.
5. Mantener información técnica actualizada que alimente los sistemas de registro, para levantar controles, estudios, estadísticas, bases de datos institucionales que requiera realizar el área donde se encuentre asignado.
6. Participar en la elaboración de los planes operativos del área asignada de monitoreo de los proyectos a Empleo de la dependencia para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en cada vigencia.
7. Elaborar trabajos y presentaciones técnicas de soporte para dar apoyo a exposiciones, seminarios, congresos, comisiones y otros eventos que realice la dependencia.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
9. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.

10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública.
2. Normatividad en educación.
3. Conocimiento del estado colombiano.
4. Conocimientos en informática: Word, Excel y power point.
5. Normas en contratación estatal.
6. Atención al usuario y al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Orientación a resultados | Experticia Técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la Organización | |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina Académica del núcleo básico en: Administración, Contaduría Pública, Económica, Derecho y afines, Psicología, Trabajo social y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. | 10 meses de experiencia relacionada o laboral. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 05 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Área asignada |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación: | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | No |

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación o mantenimiento de los procesos y procedimientos administrativos, tecnológicos o misionales para la consecución de los objetivos institucionales de la Escuela.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el superior inmediato la planeación de las labores técnicas propias del área de desempeño, para dar cumplimiento los planes operativos del área.
2. Desarrollar actividades técnicas elaborando los informes respectivos, manteniendo organizados los archivos de trabajo para dar soporte a las actividades de la dependencia.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas técnicos de información, clasificación, actualización para permitir el manejo y conservación de recursos técnicos propios de la entidad.

4. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, para comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas técnico de la dependencia.
5. Mantener información técnica actualizada que alimente los sistemas de registro, para levantar controles, estudios, estadísticas, bases de datos institucionales que requiera realizar el área donde se encuentre asignado.
6. Participar en la elaboración de los planes operativos del área asignada de monitoreo de los proyectos a Empleo de la dependencia para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en cada vigencia.
7. Elaborar trabajos y presentaciones técnicas de soporte para dar apoyo a exposiciones, seminarios, congresos, comisiones y otros eventos que realice la dependencia.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
9. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública.
2. Normatividad en educación.
3. Conocimiento del estado colombiano.
4. Conocimientos en informática: Word, Excel y Power point.
5. Normas en contratación estatal.
6. Atención al usuario y al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller. Cursos relacionados con las funciones.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código: | 3132 |
| Grado: | 12 |
| No. de Empleos: | Uno(1) |
| Dependencia: | Oficina de Planeación |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación: | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | No |

| II. AREA FUNCIONAL | |
|---|--|
| PLANEACIÓN | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asistir técnicamente al área de Planeación en el diseño, aplicación, ejecución y desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas, en diferentes aspectos relacionados con los temas que se le asignen. 2. Brindar la asistencia técnica en el diseño, desarrollo y presentación de los informes que sean solicitados al interior de la entidad o requeridos por órganos externos. 3. Proyectar documentos técnicos que sean requeridos por las áreas, con el fin de dar cumplimiento a los temas de gestión institucional. 4. Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos sometidos a su conocimiento. 5. Apoyar, dar soporte técnico y organizacional a la verificación y modificación de los procedimientos de la oficina de planeación. 6. Clasificar y sistematizar la información técnica, estadística y los estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la Escuela. 7. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de las actividades propias del área. 8. Apoyar la Evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo. 9. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses. 10. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela. 11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis Matemático. 2. Procesamiento Lógico. 3. Estadística. 4. Análisis y recolección de información. 5. Facilidad en la elaboración de informes. 6. Manejo de herramientas informáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia Técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la Organización | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina Académica del núcleo básico en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística y fines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de sistemas telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Otras Ingenierías | 12 meses de experiencia relacionada o laboral. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código: | 3132 |
| Grado: | 12 |
| No. de Empleos: | Uno(1) |
| Dependencia: | Talento Humano |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | No |

II. AREA FUNCIONAL**GESTION DEL TALENTO HUMANO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades ocupacionales de prevención y promoción, que garantice las condiciones de seguridad y salud dela comunidad educativa de la Escuela.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, diseñar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área para la optimización de los recursos utilizados en Salud y seguridad en el trabajo.
2. Controlar el funcionamiento del sistema y programa de Salud y seguridad en el trabajo con relación a su dirección, planeación, organización, ejecución y evaluación en la Escuela.
3. Construir estrategias de prevención y promoción a nivel de Salud y seguridad en el trabajo para el mejoramiento interno de la Escuela.
4. Diseñar programas de medicina del trabajo destinados a proteger y mantener la Salud y Seguridad en el Trabajo de conformidad con la ley y sus reglamentaciones.
5. Registrar y notificar a las autoridades respectivas, los accidentes de trabajo ocurridos en el tiempo reglamentado por la ley.
6. Diseñar programas educativos, acciones preventivas y estudios permanentes para establecer los planes de acción específicos de prevención y control de riesgos laborales.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área en Salud y seguridad en el trabajo, seguridad industrial, medicina del trabajo y saneamiento ambiental para el cumplimiento de las políticas institucionales.
8. Diseñar y ejecutar investigaciones que contribuyan al logro de los objetivos, planes y programas del área.
9. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
10. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Salud y seguridad en el trabajo
2. Sistema de Control Interno.
3. Legislación en Salud y seguridad en el trabajo
4. Aspectos de medicina preventiva y del trabajo.
5. Higiene y seguridad industrial.
6. Conocimientos sobre el Sistema Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica
Trabajo en equipo

| Transparencia | Creatividad e innovación |
|--|--------------------------------------|
| Compromiso con la Organización | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina Académica del núcleo básico en: Administración, Ingeniería administrativa y afines, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines, Otros programas de Ciencias de la Salud | 12 meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código: | 3132 |
| Grado: | 12 |
| No. de Empleos: | Cinco (5) |
| Dependencia: | Área asignada |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | No |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| TALLERES Y LABORATORIOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar y contribuir al buen funcionamiento y mantenimiento de los talleres y laboratorios e instalaciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, para la prestación de un óptimo servicio educativo. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar periódicamente mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, herramientas y laboratorios de la Institución para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. 2. Entregar y recibir los talleres y laboratorios en el horario de trabajo asignado para brindar un servicio de calidad y oportuno a los usuarios de los mismos. 3. Brindar soporte técnico a los talleres y laboratorios y dependencias de la Escuela para que los usuarios reciban un servicio que cumpla con los requerimientos de calidad. 4. Asesorar a los estudiantes, docentes y personal administrativo en el uso adecuado de los talleres y Laboratorios, herramientas y equipos de que dispone la Escuela. 5. Montar, armar y adecuar los equipos, computadores y laboratorios y Talleres para brindar un servicio de calidad a los usuarios. 6. Realizar los inventarios de máquinas, herramientas, materiales y equipos del área para conocer sus condiciones y promover el uso adecuado de los mismos. 7. Realizar propuestas para el mejoramiento del área, equipos, talleres y laboratorios teniendo en cuenta las características actuales del mismo y las innovaciones técnicas y tecnológicas. 8. Orientar a los estudiantes y docentes sobre las normas de Salud y seguridad en el trabajo y seguridad industrial para prevenir accidentes en la manipulación de equipos, materiales, herramientas y maquinarias dentro del taller y/o dependencia. 9. Controlar los elementos, equipos y materiales de los talleres y de la dependencia, para reportar al superior inmediato los que se encuentran dañados o en mal estado. 10. Preparar y presentar los informes al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas para su evaluación y seguimiento. | |

11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
12. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas sobre el manejo de máquinas y mantenimiento.
2. Normas sobre seguridad industrial.
3. Mantenimiento de equipos, máquinas y herramientas.
4. Almacenamiento y suministro de materiales.
5. Mantenimiento eléctrico y electrónico.
6. Atención y servicio al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina Académica del núcleo básico en: Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de sistemas, telemáticas y afines, Otras Ingenierías.

EXPERIENCIA

12 meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código: | 3132 |
| Grado: | 11 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Área asignada |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | No |

II. AREA FUNCIONAL

TALLERES Y LABORATORIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y Contribuir al buen funcionamiento y mantenimiento de los talleres y laboratorios e instalaciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, para la prestación de un óptimo servicio educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar periódicamente mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, herramientas y laboratorios de la Institución para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
2. Brindar soporte técnico a los talleres y laboratorios y dependencias de la Escuela para que los usuarios reciban un servicio que cumpla con los requerimientos de calidad.
3. Asesorar a los estudiantes, docentes y personal administrativo en el uso adecuado de los talleres y Laboratorios, herramientas y equipos de que dispone la Escuela.

4. Montar, armar y adecuar los equipos, computadores y laboratorios y Talleres para brindar un servicio de calidad a los usuarios.
5. Realizar los inventarios de máquinas, herramientas, materiales y equipos del área para conocer sus condiciones y promover el uso adecuado de los mismos.
6. Realizar propuestas para el mejoramiento del área, equipos, talleres y laboratorios teniendo en cuenta las características actuales del mismo y las innovaciones técnicas y tecnológicas.
7. Orientar a los estudiantes y docentes sobre las normas de Salud y seguridad en el trabajo y seguridad industrial para prevenir accidentes en la manipulación de equipos, materiales, herramientas y maquinarias dentro del taller y/o dependencia.
8. Controlar los elementos, equipos y materiales de los talleres y de la dependencia, para reportar al superior inmediato los que se encuentran dañados o en mal estado.
9. Preparar y presentar los informes al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas para su evaluación y seguimiento.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
11. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas sobre el manejo de máquinas y mantenimiento.
2. Normas sobre seguridad industrial.
3. Mantenimiento de equipos, máquinas y herramientas.
4. Almacenamiento y suministro de materiales.
5. Mantenimiento eléctrico y electrónico.
6. Atención y servicio al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de tres (2) años de educación superior en la disciplina Académica del núcleo básico en: Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de sistemas, telemáticas y afines, Otras Ingenierías

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|-------------------|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código: | 3132 |
| Grado: | 09 |
| No. de Empleos: | Cinco (5) |
| Dependencia: | Área asignada |
| Tipo de empleo | De carrera |

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | No |

II. AREA FUNCIONAL

TALLERES Y LABORATORIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y contribuir al buen funcionamiento y mantenimiento de los talleres y laboratorios e instalaciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, para la prestación de un óptimo servicio educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar periódicamente mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, herramientas y laboratorios de la Institución para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
2. Entregar y recibir los talleres y laboratorios en el horario de trabajo asignado para brindar un servicio de calidad y oportuno a los usuarios de los mismos.
3. Brindar soporte técnico a los talleres y laboratorios y dependencias de la Escuela para que los usuarios reciban un servicio que cumpla con los requerimientos de calidad.
4. Asesorar a los estudiantes, docentes y personal administrativo en el uso adecuado de los talleres y Laboratorios, herramientas y equipos de que dispone la Escuela.
5. Montar, armar y adecuar los equipos, computadores y laboratorios y Talleres para brindar un servicio de calidad a los usuarios.
6. Realizar los inventarios de máquinas, herramientas, materiales y equipos del área para conocer sus condiciones y promover el uso adecuado de los mismos.
7. Realizar propuestas para el mejoramiento del área, equipos, talleres y laboratorios teniendo en cuenta las características actuales del mismo y las innovaciones técnicas y tecnológicas.
8. Orientar a los estudiantes y docentes sobre las normas de Salud y seguridad en el trabajo y seguridad industrial para prevenir accidentes en la manipulación de equipos, materiales, herramientas y maquinarias dentro del taller y/o dependencia.
9. Controlar los elementos, equipos y materiales de los talleres y de la dependencia, para reportar al superior inmediato los que se encuentran dañados o en mal estado.
10. Preparar y presentar los informes al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas para su evaluación y seguimiento.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
12. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas sobre el manejo de máquinas y mantenimiento.
2. Normas sobre seguridad industrial.
3. Mantenimiento de equipos, máquinas y herramientas.
4. Almacenamiento y suministro de materiales.
5. Mantenimiento eléctrico y electrónico.
6. Atención y servicio al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Orientación a resultados | Experticia Técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la Organización | |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Aprobación de años (2) años de educación superior en la disciplina Académica del núcleo básico en: Educación, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de sistemas, telemáticas y afines, Otras Ingenierías. | 10 meses de experiencia relacionada o laboral. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código: | 3132 |
| Grado: | 07 |
| No. de Empleos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Área asignada |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | No |

II. AREA FUNCIONAL**COMUNICACIONES - TALLERES Y LABORATORIOS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y contribuir al buen funcionamiento y mantenimiento de los talleres y laboratorios e instalaciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, para la prestación de un óptimo servicio educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar periódicamente mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, herramientas y laboratorios de la Institución para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
2. Entregar y recibir los talleres y laboratorios en el horario de trabajo asignado para brindar un servicio de calidad y oportuno a los usuarios de los mismos.
3. Brindar soporte técnico a los talleres y laboratorios y dependencias de la Escuela para que los usuarios reciban un servicio que cumpla con los requerimientos de calidad.
4. Asesorar a los estudiantes, docentes y personal administrativo en el uso adecuado de los talleres y Laboratorios, herramientas y equipos de que dispone la Escuela.
5. Montar, armar y adecuar los equipos, computadores y laboratorios y Talleres para brindar un servicio de calidad a los usuarios.
6. Realizar los inventarios de máquinas, herramientas, materiales y equipos del área para conocer sus condiciones y promover el uso adecuado de los mismos.
7. Realizar propuestas para el mejoramiento del área, equipos, talleres y laboratorios teniendo en cuenta las características actuales del mismo y las innovaciones técnicas y tecnológicas.
8. Orientar a los estudiantes y docentes sobre las normas de Salud y seguridad en el trabajo y seguridad industrial para prevenir accidentes en la manipulación de equipos, materiales, herramientas y maquinarias dentro del taller y/o dependencia.
9. Controlar los elementos, equipos y materiales de los talleres y de la dependencia, para reportar al superior inmediato los que se encuentran dañados o en mal estado.
10. Preparar y presentar los informes al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas para su evaluación y seguimiento.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.

12. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas sobre el manejo de máquinas y mantenimiento.
2. Normas sobre seguridad industrial.
3. Mantenimiento de equipos, máquinas y herramientas.
4. Almacenamiento y suministro de materiales.
5. Mantenimiento eléctrico y electrónico.
6. Atención y servicio al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina Académica del núcleo básico en: Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de sistemas, telemáticas y afines, Otras Ingenierías.

EXPERIENCIA

10 meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Auxiliar de Técnico |
| Código: | 3054 |
| Grado: | 07 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Área asignada |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | No |

II. AREA FUNCIONAL

TALLERES Y LABORATORIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar las actividades académicas y el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de los talleres y laboratorios y de la planta física de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los inventarios de máquinas, herramientas, materiales y equipos del taller para conocer sus condiciones y promover el uso adecuado de los mismos.
2. Preparar los materiales, instrumentos y herramientas necesarias para el uso por parte de los estudiantes y docentes en las prácticas programadas.
3. Verificar y controlar el estado de los elementos, materiales y equipos utilizados en los laboratorios y talleres que estén bajo su cuidado para brindar un servicio de calidad a los usuarios.

4. Programar, inspeccionar y colaborar en la ejecución de labores de aseo, mantenimiento de equipos y herramientas asignadas para las prácticas de los estudiantes con el fin de contribuir al buen uso y mantenimiento de los mismos.
5. Orientar a los estudiantes y docentes sobre las normas de seguridad industrial a cumplir dentro de las instalaciones del taller o laboratorio para evitar que ocurran accidentes en las prácticas asignadas.
6. Reportar los elementos, equipos y materiales de los talleres y laboratorios, que se encuentran dañados o en mal estado, al superior inmediato.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato para el control de su gestión.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
9. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas sobre el manejo de máquinas y mantenimiento.
2. Normas sobre seguridad industrial.
3. Mantenimiento de equipos, máquinas y herramientas.
4. Almacenamiento y suministro de materiales.
5. Excelentes relaciones interpersonales.
6. Atención y servicio al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Orientación a resultados | Experticia Técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la Organización | |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina Académica del núcleo básico en: Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de sistemas, telemáticas y afines, Otras Ingenierías. | 8 meses de experiencia relacionada o laboral |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Auxiliar de Técnico |
| Código: | 3054 |
| Grado: | 05 |
| No. de Empleos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Área asignada |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| | |
|---|---|
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | No |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| TALLERES Y LABORATORIOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asistir y apoyar las actividades académicas y el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de la planta física de la Institución. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los inventarios de máquinas, herramientas, materiales y equipos para conocer sus condiciones y promover el uso adecuado de los mismos. 2. Preparar los materiales, instrumentos y herramientas necesarias para el uso por parte de los estudiantes y docentes en las prácticas programadas. 3. Verificar y controlar el estado de los elementos, materiales y equipos utilizados en los laboratorios y talleres que estén bajo su cuidado para brindar un servicio de calidad a los usuarios. 4. Programar, inspeccionar y colaborar en la ejecución de labores de aseo, mantenimiento de equipos y herramientas asignadas para las prácticas de los estudiantes con el fin de contribuir al buen uso y mantenimiento de los mismos. 5. Orientar a los estudiantes y docentes sobre las normas de seguridad industrial a cumplir dentro de las instalaciones del taller o laboratorio para evitar que ocurran accidentes en las prácticas asignadas. 6. Reportar los elementos, equipos y materiales de los talleres y laboratorios, que se encuentran dañados o en mal estado, al superior inmediato. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato para el control de su gestión. 8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses. 9. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela. 10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas técnicas sobre el manejo de máquinas y mantenimiento. 2. Normas sobre seguridad industrial. 3. Mantenimiento de equipos, máquinas y herramientas. 4. Almacenamiento y suministro de materiales. 5. Excelentes relaciones interpersonales. 6. Atención y servicio al usuario. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia Técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la Organización | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller técnico. | 8 meses de experiencia relacionada o laboral. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 15 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Área asignada |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | No |

II. AREA FUNCIONAL**VICERRECTORIA ACADEMICA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, para el desarrollo de la gestión administrativa del área de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la Escuela.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela.
2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
4. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la Escuela para ese fin.
5. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la Escuela para ese fin.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño.
7. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las Escuelas y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
8. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.
9. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela.
10. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.
11. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
13. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Básicos en medios de comunicación.
2. Servicio al cliente.
3. Manejo de agenda.

4. Expresión oral y escrita.
5. Redacción persona, comercial.
6. Gestión de documentos.
7. Normas técnicas para la elaboración de documentos.
8. Informática y sistemas.
9. Buenas relaciones interpersonales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Orientación a resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---------------------------------|
| Título de Bachiller, Cursos relacionados con las funciones. | 18 meses de experiencia laboral |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Secretario |
| Código: | 4178 |
| Grado: | 13 |
| No. de Empleos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Área asignada |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | No |

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y DE ACADEMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo administrativo, para el desarrollo de la gestión administrativa del área de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la Escuela.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela.
2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
4. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la Escuela para ese fin.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño.

6. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las Escuelas y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
7. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.
8. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela.
9. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.
10. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
12. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Buenas relaciones públicas.
2. Protocolo empresarial.
3. Básicos en medios de comunicación.
4. Servicio al cliente.
5. Manejo de agenda.
6. Expresión oral y escrita.
7. Redacción persona, comercial.
8. Gestión de documentos.
9. Normas técnicas para la elaboración de documentos.
10. Informática y sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Orientación a resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Bachiller Académico y cursos relacionados con las funciones. | 10 meses de experiencia relacionada o laboral |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 23 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Área asignada |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación: | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | No |

**II. AREA FUNCIONAL****SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica en las labores administrativas en los diferentes procesos de gestión institucional para garantizar la calidad del servicio y apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela.
2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño.
5. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las Escuelas y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
6. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.
7. Mantener comunicación y relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela.
8. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.
9. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
10. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Buenas relaciones públicas.
2. Protocolo empresarial.
3. Servicio al cliente.
4. Manejo de agenda.
5. Expresión oral y escrita.
6. Redacción persona, comercial.
7. Gestión de documentos.
8. Normas técnicas para la elaboración de documentos.
9. Informática y sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

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

Aprobación de tres (3) años de educación superior.

24 meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 15 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Almacén |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación: | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | No |

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORIA ACADEMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de biblioteca, atendiendo y suministrando material bibliográfico e información al usuario con el fin de satisfacer sus requerimientos y brindar un eficiente servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar al usuario información sobre el uso del servicio, manejo del catálogo público o fichero u sobre el material existente.
2. Recibir del usuario la solicitud de préstamo de material bibliográfico.
3. Entregar al usuario el material bibliográfico solicitado.
4. Recibir del usuario el material bibliográfico devuelto.
5. Mantener ordenado el material bibliográfico en la estantería.
6. Controlar según las normas establecidas, el materia bibliográfico solicitado en préstamo.
7. Renovar las fichas de control de préstamo.
8. Velar por el orden y disciplina del salón de lectura.
9. Realizar inventario general de la Biblioteca.
10. Realizar informes diarios y periódicos sobre inventarios, estado del Almacén y el análisis de los requerimientos y su valorización que permitan la toma de decisiones y la programación de los recursos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios y áreas.
11. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
12. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
13. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública: Ley 48 de 1998 y decretos reglamentarios.
2. Normatividad en educación: Ley 115 de 1994, Ley 30 de 1992, Plan Decenal de Educación.
3. Conocimiento en informática: Word, Excel, Project y Power Point.
4. Normas en contratación estatal: Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios.
5. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Orientación a resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Bachiller Académico y cursos relacionados con las funciones. | 10 meses de experiencia relacionada o laboral |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 10 |
| No. de Empleos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Área asignada |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | No |

II. AREA FUNCIONAL**VICERRECTORIA ACADEMICA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia en las labores administrativas en los diferentes procesos de gestión institucional para garantizar la calidad del servicio y apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela.
- Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
- Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
- Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la Escuela para ese fin.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño.
- Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las Escuelas y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
- Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.
- Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela.

9. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.
10. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
12. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones públicas.
2. Servicio al cliente.
3. Manejo de agenda.
4. Expresión oral y escrita.
5. Redacción persona, comercial.
6. Gestión de documentos.
7. Normas técnicas para la elaboración de documentos.
8. Informática y sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Académico, cursos relacionados con las funciones.

EXPERIENCIA

8 meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 09 |
| No. de Empleos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Área asignada |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo completo |
| Personal a cargo: | No |

II. AREA FUNCIONAL

ALMACEN , TALLERES Y LABORATORIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en las labores administrativas en los diferentes procesos de gestión institucional para garantizar la calidad del servicio y apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela.
2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
4. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la Escuela para ese fin.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño.
6. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las Escuelas y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
7. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.
8. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela.
9. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.
10. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses
12. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones públicas.
2. Servicio al cliente.
3. Manejo de agenda.
4. Expresión oral y escrita.
5. Redacción persona, comercial.
6. Gestión de documentos.
7. Normas técnicas para la elaboración de documentos.
8. Informática y sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Orientación a resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Bachiller Académico y cursos relacionados con las funciones | 8 meses de experiencia relacionada o laboral |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 08 |
| No. de Empleos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Área asignada |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | No |

II. AREA FUNCIONAL**TALLERES Y LABORATORIO, VICE ACADEMICA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia en las labores administrativas en los diferentes procesos de gestión institucional para garantizar la calidad del servicio y apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela.
2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
4. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la Escuela para ese fin.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño.
6. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las Escuelas y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
7. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.
8. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela.
9. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.
10. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
12. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones públicas.
2. Servicio al cliente.
3. Manejo de agenda.

4. Expresión oral y escrita.
5. Redacción persona, comercial.
6. Gestión de documentos.
7. Normas técnicas para la elaboración de documentos.
8. Informática y sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Orientación a resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|---------------------------------|
| Bachiller. | 6 meses de experiencia laboral. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Operario |
| Código: | 4167 |
| Grado: | 06 |
| No. de Empleos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Área asignada |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | No |

II. AREA FUNCIONAL

RECTORIA - VICERRECTORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades operativas que le sean asignadas para contribuir al buen uso y mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas del taller y/ o laboratorio o dependencia asignada en La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los inventarios de máquinas, herramientas, materiales y equipos del taller para conocer sus condiciones y promover el uso adecuado de los mismos.
2. Preparar los materiales, instrumentos, equipos y herramientas necesarias para el uso de los estudiantes y docentes.
3. Verificar y controlar la calidad de los elementos, materiales y equipos utilizados en los laboratorios y talleres o dependencia que estén bajo su cuidado para brindar un servicio de calidad a los usuarios.
4. Aplicar y cumplir las normas de seguridad industrial dentro de las instalaciones del taller o laboratorio o dependencia para evitar que ocurran accidentes en la manipulación de herramientas y maquinarias dentro del mismo.
5. Reportar al superior inmediato, los elementos, equipos y materiales de los talleres y laboratorios, o de la dependencia que se encuentran dañados o en mal estado.

6. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato, para el control de su gestión.
7. Mantener los talleres y laboratorios, herramientas y materiales o elementos de la dependencia aseados y organizados para su óptima presentación y prestación del servicio.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
9. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de máquinas y herramientas industriales.
2. Normas sobre seguridad industrial.
3. Conocimiento de elementos de laboratorio.
4. Servicio al usuario.
5. Relaciones interpersonales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Orientación a resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|---------------------------------|
| Bachiller | 8 meses de experiencia laboral. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Auxiliar de Servicios Generales |
| Código: | 4064 |
| Grado: | 06 |
| No. de Empleos: | Cinco (5) |
| Dependencia: | Área asignada |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | No |

II. AREA FUNCIONAL

SERVICIOS GENERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden, limpieza general en los lugares de trabajo y en las instalaciones de la institución, para el mejoramiento de las condiciones físicas de la infraestructura de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y el mejoramiento de las condiciones laborales del usuario interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el uso de elementos de trabajo y adoptar estrategias de conservación para evitar pérdidas de los mismos y el buen desarrollo de sus funciones.

2. Colaborar con tareas complementarias de logística para el apoyo y cumplimiento de los objetivos institucionales cuando el superior inmediato así lo disponga.
3. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos de aseo y mantenimiento para evitar los riesgos a que haya lugar en el desarrollo de sus funciones.
4. Proveer las bebidas establecidas por la institución a los servidores de las oficinas y docentes en los tiempos determinados por el superior inmediato durante la jornada laboral como estrategia para el mejoramiento de las condiciones laborales.
5. Mantener en orden y aseo, oficinas, baños, pasillos, y otras instalaciones de la institución para el bienestar de los servidores y la imagen de la institución.
6. Verificar el correcto funcionamiento de instalaciones eléctricas, chapas, sanitarios, tuberías, desagües, muros y techos, revisando, instalando o reparando cuando sea necesario.
7. Colaborar en las labores de plomería, pintura y reparaciones locativas menores.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
9. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento y reparaciones menores.
2. Atención al usuario.
3. Uso de materiales y elementos de aseo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller

EXPERIENCIA

6 meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Enfermero Auxiliar |
| Código: | 4128 |
| Grado: | 07 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Área asignada |
| Tipo de empleo | De carrera |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Tiempo de Dedicación : | Tiempo Completo |
| Personal a cargo: | No |

II. AREA FUNCIONAL

INSTITUTO DE BACHILLERATO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la enfermería, apoyando y participando en la organización y ejecución de programas de salud y atender los estudiantes y servidores que los requieran.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el uso de elementos de trabajo y adoptar estrategias de conservación para evitar su pérdida y para el buen desarrollo de sus labores.

2. Colaborar con tareas complementarias de logística para el apoyo y cumplimiento de los objetivos institucionales cuando el superior inmediato así lo disponga.
3. Prestar primeros auxilios a los empleados, estudiantes y comunidad educativa de la Institución, en caso de enfermedad o accidente.
4. Realizar atención primaria, curar a menores y remitir a los pacientes que lo requieran a los servicios de medicina general o especializada de su respectiva EPS.
5. Participar en el desarrollo de programas de salud, bienestar institucional de acuerdo con las normas, programas y pautas institucionales.
6. Acordar con el jefe inmediato las actividades que garanticen el óptimo funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el Empleo y la dependencia
7. Mantener el archivo de gestión de la dependencia organizado de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos para el efecto.
8. Comunicar a los padres, acudientes o familiares cuando sea necesario para informar el estado de salud del paciente.
9. Colaborar con el área de bienestar en las charlas, seminarios, videos y demás programas de prevención y promoción en salud.
10. Solicitar los elementos y materiales necesarios para una óptima prestación del servicio.
11. Velar por la excelente presentación de la dependencia coadyuvando en su mantenimiento, aseo y ornato.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
13. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Primeros auxilios.
2. Atención al usuario y al ciudadano.
3. Gestión de servicio.
4. Seguridad industrial y Salud y seguridad en el trabajo.
5. Legislación en salud pública.
6. Conocimientos básicos en informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Orientación a resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Bachiller, Curso de Enfermería aprobado Núcleo básico del conocimiento en enfermería. | 12 meses de experiencia relacionada o laboral |

ARTICULO 4°. Cuando se trate de aplicar equivalencias para los empleos que lo requieran se tendrá en cuenta el Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 4°. Divulgación: El área de Talento Humano entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 5°. Prohibición de compensar requisitos: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus

reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 6°. Vigencia: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

EL RECTOR,


HNO. JOSE GREGORIO CONTRERAS FERNANDEZ

Proyectó, actualizó y elaboró: Félix Jorge Zea Arias,
Profesional de Gestión Institucional área de Talento Humano.
Lucibeth Blanchar Maestra, Profesional Especializado
Revisó: Jimena Pimiento Cortes, Profesional de Calidad.
Aprobó: Hno. José Gregorio Contreras Fernandez, Rector.