



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Establecimiento Público de Educación Superior

RESOLUCIÓN NÚMERO **172** DE

(**18 FEB 2015**)

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

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 ley 770 de 2005 y los decretos 2539 de 2005, el decreto 1785 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que el decreto 1785 de 2014 "*por la cual se establece las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones*" consagra que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas, conforme a la clasificación determinada en los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.

Que el artículo 29 del citado decreto establece que la adopción, modificación o actualización del Manual Específico se efectuará mediante resolución interna del Jefe del Organismo o Entidad.

Que el mismo decreto en su artículo 30 establece el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que el artículo 35 *Ibídem*, dispone un término de seis (6) meses a los órganos y entidades del orden Nacional para ajustar los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales.

Que atendiendo las nuevas disposiciones establecidas en el Decreto 1785 de 2014 se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal Administrativa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal Administrativa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central fijada en el decreto 903 del 8 de mayo de 2013, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen, 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 cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho de la Rectoría
Cargo del jefe inmediato	Consejo Directivo
Personal a Cargo	SI

II. AREA FUNCIONAL

RECTORIA

III. PROPOSITO 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. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
2. Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por el Consejo Directivo, las actividades de la institución.
3. Expedir como representante legal, los actos administrativos y celebrar los contratos a que haya lugar; ordenar los gastos y suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Escuela.
4. Liderar la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.
5. Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto; ejecutarlo una vez sea sancionado por ley; presentar cada mes un informe sobre la ejecución presupuestal y anualmente los estados financieros de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
6. Convocar concursos para la provisión de cargos.
7. Nombrar, vincular y remover a los servidores de la institución de acuerdo con las disposiciones legales.
8. Designar Decanos de cada Facultad
9. Convocar a elecciones a estudiantes, profesores y demás estamentos de la Institución para que designen sus representantes cuando ello se requiera.
10. Aprobar la creación, suspensión o supresión de programas académicos de acuerdo con las disposiciones legales, previa recomendación del Consejo Académico.
11. Autorizar con su firma los títulos y grados académicos que la Institución confiera.
12. Presidir las ceremonias de grado y todos los actos oficiales.
13. Crear, presidir, conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación.
14. Crear, conformar y asignar grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Escuela Tecnología Instituto Técnico Central, mediante acto administrativo, dentro del marco de su competencia.
15. Aceptar las donaciones o legados a la institución cuando a ello hubiere lugar.
16. Cumplir con las disposiciones en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de intereses.
17. Direccionar y garantizar la implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión de la Calidad en la institución ando cumplimiento a lo establecido en la Ley 872 de 2003 y sus Decretos reglamentarios.
18. Direccionar el Sistema de Control Interno, en todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la sustituyan.
19. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o que le atribuya la ley o que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	40 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	64 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. De cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Escuela Tecnológica
Personal a cargo:	NO

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 cargo 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**

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**

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.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

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

EXPERIENCIA

30 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. De cargos:	uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Escuela Tecnológica
II. AREA FUNCIONAL	
RECTORIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de carácter administrativo, documental y logístico a cargo 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"> 1. Mantener actualizada la agenda del Rector e informar diariamente sobre la programación de citas y reuniones, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos. 2. Recibir llamadas telefónicas de la Rectoría, llevando nota de los mensajes y transmitiéndolos oportunamente. 3. Proyectar, redactar y tramitar los documentos corporativos de la Rectoría. 4. Dar estricto cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental y en general al sistema de gestión documental. 5. 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. 10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	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 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.	6 meses de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	3124
Grado	07
No. De cargos	Uno (1)
Dedicación	Tiempo completo
Dependencia	Despacho de la Rectoría
Tipo de empleo	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato	Rector de Escuela Tecnológica
II. AREA FUNCIONAL	
RECTORIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares de la dependencia asignada, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas Institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cartas, memorandos, 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. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las Escuela 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. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área. Cumplir con las disposiciones en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de intereses. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Servicio y atención al cliente. Manejo de agenda. Expresión oral y escrita. Redacción de correspondencia personal, comercial. Gestión de documentos. Normas técnicas para la elaboración de documentos. Informática y sistemas. 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 FORMACION 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 cargo.
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 cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	20
No. De cargos	Dos (2)
Dedicación	Tiempo completo
Dependencia	Despacho de la Rectoría
Tipo de empleo	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato	Rector de Escuela Tecnológica

II. AREA FUNCIONAL**RECTORIA****III. PROPOSITO 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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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**

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

POR NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

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

Diploma de Bachiller.
Licencias de conducción especializado en automóviles, motocarros, cuatrimotor, camperos, camioneta y microbuses de servicio público.
Licencia de conducción C1.

EXPERIENCIA

24 meses de Experiencia laboral específica.

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Vicerrector de Escuela Tecnológica
Código	0065
Grado	09
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Tipo de empleo	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato	Rector de Escuela Tecnológica
Personal a cargo	Si

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar la academia en la Institución y coordinar la articulación de la docencia con el Bienestar Universitario y los programas académicos que ofrece la Institución y la coherencia entre el que hacer de cada facultad y la misión y políticas institucionales, en el marco de la eficiencia y eficacia administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Direccionar y garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos académicos de la Escuela en función del desarrollo integral de estudiantes, docentes y egresados, con el ánimo de posicionar la Escuela en el ámbito nacional e internacional.
- Elaborar y coordinar la ejecución de los planes y programas de docencia que desarrolla la Escuela, atendiendo a los requerimientos de calidad y acreditación.
- Identificar las restricciones y posibilidades de desarrollo académico y social para delimitar el alcance de la Escuela.
- Planear el crecimiento y desarrollo de la Escuela en correspondencia con los requerimientos de la industria y del mercado.
- Organizar y estructurar los planes de estudio, el diseño curricular y evaluativo de los diferentes programas.
- Definir los instrumentos de selección para convocatoria de docentes y admisión de estudiantes.
- Definir las competencias exigidas a los docentes para el desarrollo de los programas académicos en correspondencia con los perfiles acordados para los egresados.
- Responder por la ejecución, actualización y control de los reglamentos relacionados con la academia.
- Proponer a la Rectoría la formulación de políticas, planes, programas y proyectos académicos.
- Proponer a la Rectoría y al Consejo Académico el calendario de actividades académicas y coordinar su desarrollo.
- Proyectar, coordinar y monitorear la ejecución del Plan de Formación y Actualización Docente.
- Coordinar la evaluación de desempeño de los profesores y del personal administrativo a su cargo.
- Contribuir a la formulación de las políticas generales sobre aspectos específicos de su área y garantizar su correcta aplicación en la Escuela.
- Contribuir a la consecución de recursos financieros adicionales para el desarrollo de los programas y proyectos de su área con el sector público y privado y con organismos nacionales o internacionales.
- Representar al Rector por delegación.
- Conceptuar sobre el nombramiento o remoción de los profesores y otros funcionarios académicos.
- Cumplir con las disposiciones en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
- Planear, inspeccionar, vigilar y controlar los procesos de admisión y matrícula de estudiantes.
- Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
- Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

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, 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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o Maestría relacionada con las funciones del cargo.</p>	<p>44 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Vicerrector de Escuela Tecnológica
Código	0065
Grado	09
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Transferencia
Cargo del jefe inmediato	Rector de Escuela Tecnológica
Personal a cargo	SI

II. AREA FUNCIONAL**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA****III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, proponer y asesorar la formulación de políticas, planes y programas de investigación, extensión, innovación, transferencia tecnológica e internacionalización, liderando su ejecución y desarrollo.
2. Establecer en coordinación con la Vicerrectoría Académica las prioridades de la política de investigación de la Escuela.
3. Fomentar la formación en investigación e innovación de alto nivel en estudiantes y docentes.
4. Contribuir en la búsqueda de oportunidades para la generación de recursos con entidades de orden nacional e internacional, destinados a financiar programas de investigación, extensión, innovación y desarrollo tecnológico.
5. Prever en coordinación con la Vicerrectoría Académica la administración del talento humano requerido para adelantar los programas de investigación, extensión, innovación y transferencia tecnológica de la Escuela.
6. Identificar las posibilidades de proyección social del conocimiento técnico y tecnológico producido por la Escuela.
7. Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de actividades del personal administrativo a su cargo.
8. Establecer relaciones de asesoría e intercambio con instituciones de educación superior y organismos públicos y privados para desarrollar proyectos de investigación y extensión de acuerdo con las políticas de la Escuela.
9. Proponer a la rectoría el calendario de actividades y coordinar su desarrollo.
10. Administrar los Fondos que le sean asignados.
11. Contribuir a la formulación de las políticas generales sobre aspectos específicos de su área y garantizar su correcta aplicación en la Escuela.
12. Cumplir con las disposiciones en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilitaciones, 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 cargo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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**

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
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o Maestría relacionada con las funciones del cargo.</p>	<p>44 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Vicerrector de Escuela Tecnológica
Código	0065
Grado	09
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Tipo de empleo	Libre nombramiento y remoción
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Rector de Escuela Tecnológica
Personal a cargo	SI

II. AREA FUNCIONAL**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****III. PROPOSITO 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. Direccionar y garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en lo referente al manejo y la debida gestión de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos de la Escuela en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.
2. Asesorar al Rector en la elaboración del plan indicativo y plan de acción de la Escuela y proponer mecanismos para el seguimiento y monitoreo de su ejecución.
3. Organizar, coordinar y orientar la prestación de los servicios propios de la Vicerrectoría a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Escuela.
4. Gestionar la consecución de recursos financieros adicionales para el desarrollo de los programas y proyectos de su área y promover su realización con otras Instituciones tanto del sector público como privado nacional e internacionales.
5. Evaluar el desempeño y logro de objetivos de las distintas dependencias a su cargo y presentar los respectivos informes al Rector, órganos directivos de la Escuela y entes externos cuando estos lo requieran.
6. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de la Escuela conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional
7. Inspeccionar, vigilar y controlar el cumplimiento de las directrices legales vigentes y la gestión en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
8. Inspeccionar, vigilar y controlar el cumplimiento de las directrices legales vigentes y la gestión en el área de talento humano en materia de selección de personal, evaluación de desempeño, Salud y seguridad en el trabajo bienestar laboral y capacitación.
9. Dirigir, administrar y supervisar la gestión del área de archivo y correspondencia, así como el sistema de quejas, reclamos y sugerencias de la Escuela
10. Inspeccionar, vigilar y controlar el cumplimiento de las directrices legales vigentes en lo referente al manejo de los bienes muebles e inmuebles de Escuela.
11. Inspeccionar, vigilar y controlar el cumplimiento de las directrices legales vigentes en los aspectos relacionados con la contratación.
12. Dirigir, administrar y supervisar la gestión del área de Informática y comunicaciones
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
14. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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**

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACION 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.
 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
 Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.

44 meses de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General de Escuela Tecnológica
Código	0185
Grado	07
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho de la Rectoría
Tipo de empleo	Libre nombramiento y remoción
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Rector de la Escuela Tecnológica
Personas a cargo	Si

II. AREA FUNCIONAL**RECTORIA****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

- Asesorar en la evaluación de los aspectos jurídicos para delimitar el alcance de la institución dentro del sistema de educación superior.
- Actuar como Secretario de los Consejos Directivo, de Dirección, Académicos y Comité de Control Interno y elaborar las respectivas actas.
- Refrendar con su firma los acuerdos y demás actos expedidos por el Consejo Directivo, de Dirección y Académicos los cuales deberán ser suscritos por el presidente del Consejo.
- Aprobar las condiciones dadas para la representación de la Escuela y del Rector en los casos que se requiera.
- Realizar control y seguimiento a los procesos, procedimientos y actividades en los que participa y están bajo su dirección.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- Conservar y custodiar, en condiciones adecuadas, los archivos correspondientes al Consejo Directivo y demás corporaciones de las cuales sea secretario.
- Certificar la autenticidad de las firmas de los presidentes de los Consejo Directivo y Académico, del Rector, del Director de Bachillerato y Decanos de Facultad.
- Refrendar con su firma los Títulos, diplomas y certificados que expida el Rector.
- Apoyar el proceso de adquisición de bienes inmuebles y custodiar la documentación correspondiente. Notificar, dentro de los términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Rector.
- Notificar dentro los términos legales y reglamentarios, los actos que expide el Rector.
- Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
- Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
- Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación y prospectiva estratégica.
- Políticas y legislación de educación superior y administrativa.
- Metodologías de investigación y gestión de proyectos.
- Gestión de la calidad y normas ISO.
- Planeación estratégica.
- Normatividad interna y externa.
- Ley 30 y Ley 115 y decretos reglamentarios.
- Régimen del empleado oficial.
- Servicio al cliente.

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: Derecho y afines, Economía, Administración, Artes Liberales, ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines.	36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Decano de Escuela Tecnológica
Código	0160
Grado	07
No. De cargos	Cinco (5)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Tipo de empleo	Libre nombramiento y remoción
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Vicerrector Académico
Personas a cargo	Si

II. AREA FUNCIONAL**VICERRECTORÍA ACADÉMICA****III. PROPOSITO 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. Planear, ejecutar, direccionar proyectar los programas académicos de la Facultad y dirigir el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión según las demandas del medio, asegurando la efectiva prestación del servicio.
2. Coordinar las actividades de los planes curriculares de sus programas.
3. Evaluar a los docentes y personal administrativo a su cargo y reportar los resultados oportunamente a las Vicerrectorías Académica, Administrativa y Financiera, según el caso.
4. Elaborar y evaluar los planes de mejora conjuntamente con los profesores.
5. Coordinar, supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de los programas de su Facultad.
6. Participar en los procesos de selección de personal docente de planta, cátedra y ocasional, contribuyendo en la definición de los perfiles.
7. Priorizar a partir de las necesidades de la academia los campos de desempeño que se requieren en cada una de las áreas.
8. Elaborar, asignar y evaluar el cumplimiento del plan de trabajo semestral de los profesores de los programas.
9. Coordinar los servicios administrativos y académicos para el desarrollo de los programas.
10. Atender los asuntos relacionados con la asignación de profesores, el diseño de los horarios de clase, disponibilidad de aulas, laboratorios, campos de prácticas, recursos e implementos materiales.
11. Hacer oportunamente la solicitud de adquisición de elementos requeridos para el buen funcionamiento de su facultad.
12. Coordinar con la oficina de registro y control académico, el proceso de admisión de estudiantes.
13. Adelantar los procesos permanentes para la autoevaluación, la renovación de registros calificados y la acreditación de los programas.
Revisar y actualizar los contenidos curriculares de los programas académicos y garantizar su desarrollo por parte de los profesores.
14. Proponer a la Vicerrectoría Académica y al Centro de Investigación y Transferencia de Tecnología el diseño de nuevos programas que contribuyan al desarrollo de la Escuela y de la Industria Nacional.
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 cargo y del área del desempeño.

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 JERARQUICO 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 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director del Instituto
Código	0095
Grado	09
No. De cargos	Uno ()
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Tipo de empleo	Libre nombramiento y remoción
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Vicerrector Académico
Personas a cargo	Si
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ACADEMICA	
III. PROPOSITO 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. Orientar el proceso continuo de mejoramiento en la calidad de la educación mediante la evaluación. 2. Orientar y dirigir el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico y el comité operativo del Bachillerato. 3. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa del Bachillerato Técnico Industrial. 4. Fomentar la investigación y actualización del personal a su cargo para el mejor ejercicio de su labor. 5. Representar al Bachillerato Técnico Industrial en el Consejo Académico, comités y demás eventos donde sea requerido. 6. Participar conjuntamente con el Vicerrector Académico y Talento Humano en el proceso de selección de docentes provisionales o por contrato. 7. Vigilar, Inspeccionar y controlar el cumplimiento de las funciones del personal docente y administrativo a su cargo y reportar oportunamente los informes de evaluación correspondientes al Vicerrector Académico y al área de Talento Humano. 8. Presentar informe de gestión ante el Vicerrector y las dependencias establecidas en la Escuela. 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 cargo y del área del desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	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 cargo.	44 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

Nivel	Asesor
Denominación:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	07
No. De cargos:	Uno (1)
Tipo de Empleo:	Libre nombramiento y remoción.
Dependencia:	Despacho de la Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Escuela Tecnológica

II. AREA FUNCIONAL**RECTORIA****III. PROPOSITO 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. Realizar actividades de gestión y representación institucional cuando sea designado ante entes públicos y/o privados para difundir las políticas, programas y proyectos que adelanta la Escuela.
2. Contribuir al análisis de las estadísticas relacionadas con cobertura, eficiencia y efectividad en la prestación de servicio educativo, para proponer planes de acción y de mejoramiento para la Escuela.
3. Asesorar al rector y demás dependencias en la formulación de políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Definir los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos; asesorando a las dependencias de la Escuela en lo pertinente y proponer las modificaciones para su efectiva implementación.
5. Asesorar y orientar procesos de planeación, seguimiento y evaluación de proyectos asignados por la alta dirección.
6. Realizar evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional.
7. Preparar y presentar los informes internos y externos relacionados con los planes, programas y proyectos, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Coordinar la formulación y ejecución de proyectos financiados con recursos de cooperación nacional e internacional.
9. Dirigir y evaluar la organización y operación del banco de proyectos de la Escuela, y la promoción e inscripción de los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de inversión Nacional – BPIN.
10. Verificar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y control de los programas específicos de su área, en concordancia con los lineamientos trazados por la dirección en el Plan de Desarrollo de la institución.
11. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos.
12. Elaborar instrumentos de gestión que garanticen el desarrollo institucional.
13. Divulgar al interior de la Escuela el plan de desarrollo, el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales por áreas o 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 cargo y del área del desempeño.

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 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	POR NIVEL JERÁRQUICO Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones 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 cargo.	40 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
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.	80 meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Control Interno
Tipo de empleo	Libre nombramiento y remoción
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Rector

II. AREA FUNCIONAL**CONTROL INTERNO****III. PROPOSITO 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 cargo 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 cargo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>16 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>40 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. De cargos	cinco (5)
Dependencia	Secretaría General
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II AREA FUNCIONAL

GESTION DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

SECRETARIA GENERAL

III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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 Secretaría 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 cargos, 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 Secretaría 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 cargo 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
11. 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 del conocimiento en: Derecho y afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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.

EXPERIENCIA

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

I. JURIDICA - CONTRATACIÓN

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO 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 cargo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de redacción jurídica.
2. Políticas públicas en administración de personal.
3. Derecho constitucional.
4. Derecho disciplinario.
5. Derecho procesal.
6. Audiencia.
7. Derecho público.
8. Contratación estatal.
9. 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 del conocimiento en: Derecho y afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y afines

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

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

I. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE REDES**II. AREA FUNCIONAL****RECTORIA****III. PROPOSITO 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
7. Brindar apoyo tecnológico, mantenimiento preventivo y correctivo en la red, para el óptimo funcionamiento de la Escuela.
8. Definir los términos de referencia para la contratación de personal especializado en relación con redes e infraestructura física.
9. Coordinar actividades relacionadas con el soporte, el diseño y adaptación de nuevas arquitecturas y tecnologías de red, para responder a los requerimientos de los diferentes sistemas de información.
10. Supervisar los procesos de instalación y montaje de infraestructura de conectividad, para garantizar el correcto funcionamiento en la red institucional.
11. Asignar responsables para adelantar las diferentes actividades de desarrollo del proyecto, controlando el cumplimiento de las mismas en los tiempos previstos para tal efecto
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 cargo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 referentes a las redes.

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: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica telecomunicaciones y afines. Ingeniería Mecánica y afine y otra ingeniería.

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica telecomunicaciones y afines. Ingeniería mecánica y afines y otra ingeniería. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	40 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES

II. AREA FUNCIONAL

RECTORIA

III. PROPOSITO 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

- Promover, mantener y coordinar las actividades de relaciones interinstitucionales y de internacionalización de la Escuela
- 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.
- 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.
- 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.
- Apoyar el programa de movilidad académica; intercambios, becas, prácticas y pasantías, de docentes, estudiantes y administrativos, tanto a nivel nacional como internacional.
- Asesorar las dependencias académicas, administrativas y de Bienestar Institucional en el manejo de las relaciones interinstitucionales.
- Identificar los intereses de internacionalización conjuntamente con las vicerrectorías académica, de investigación y gestión de tecnología y administrativa.
- Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
- Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
- Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Gerencia del servicio.
- Cooperación Internacional.
- Protocolo.
- Dominio segunda lengua.
- Técnicas de redacción y ortografía.
- 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
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. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	16 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	40 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cargo y del área del desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	EXPERIENCIA
<p>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.</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 cargo.</p>	<p>16 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>40 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional de Gestión Institucional
Código	2165
Grado	13
No. De cargos	Tres (3)
Tipo de Empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo Completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ASESOR JURIDICO**II. AREA FUNCIONAL**

Rectoría

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir al Vicerrector Administrativo y Financiero en el desarrollo de las actividades del área, para garantizar la correcta ejecución de los recursos, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas de la Escuela.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera los criterios a considerar en la formulación de las políticas administrativas y financieras de la Escuela.
2. Diseñar y proponer al Vicerrector Administrativo y Financiero instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades.
3. Verificar la aplicación la normatividad vigente y los procedimientos que rigen las áreas administrativas, financieras, de archivo y gestión documental.
4. Participar en el seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantadas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
5. Contribuir en la elaboración del plan de acción, plan estratégico y plan de mejoramiento de competencia de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
6. Participar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto, ingresos, gastos y el programa anual de caja.
7. Formular estrategias para garantizar la ejecución de proyectos administrativos y financieros de la Escuela, encaminados a garantizar la obtención de recursos.
8. Presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Vicerrector Administrativo y Financiero.
9. Coordinar y controlar la prestación de servicios de apoyo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
10. Supervisar e informar al Vicerrector Administrativo y Financiero la ejecución de las actividades, programas y proyectos de las áreas de; Contratación, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Almacén, Archivo y Gestión Documental.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades e 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 cargo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de presupuesto y sus reglamentarios.
2. Normas de contratación.
3. Normas de austeridad.
4. Auditoría financiera.
5. Ley anual de presupuesto.
6. Ley 819 de 2003.
7. Estatuto tributario.

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.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	10 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 requeridos por la Ley.	34 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas para optimizar la gestión del recurso humano. Coordinar y evaluar las funciones realizadas por el personal a su cargo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño. Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de la administración de personal para asegurar el adecuado desarrollo de los planes y programas establecidos. 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. 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. Determinar condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la Escuela. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área de Talento Humano. Analizar y conceptuar sobre los aspectos de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que sean presentadas. 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. Proyectar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades matemáticas y de negociación. Contratación pública. Manejo en procesos administrativos. Liquidaciones. Plan Nacional de Capacitación. Bienestar laboral. Régimen de seguridad social. Proceso de selección. Políticas y legislación en Salud y Seguridad en el Trabajo. Ley 909 de 2004. Formulación y evaluación de proyectos. 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: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>16 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>40 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. GESTIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 cargo 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 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: 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 cargo.	10 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
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.	34 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. De cargos	Doce (12)
Dependencia	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL**PRESUPUESTO****VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****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

- Organizar, manejar y controlar de manera eficaz la ejecución del presupuesto de la Escuela conforme a las normas vigentes.
- 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.
- Expedir los respectivos certificados de disponibilidad y de registro presupuestal, para respaldar financieramente los compromisos que la Escuela adquiera.
- Participar con la oficina de Gestión Administrativa en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de la Escuela.
- 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.
- 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.
- Organizar y programar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).
- Establecer mecanismos e instrumentos de control que permitan el continuo seguimiento de la ejecución presupuestal de la Escuela.
- Elaborar y presentar propuestas sobre la organización y gestión del área de presupuesto con el fin de optimizar los procedimientos.
- Coordinar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
- Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
- Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de Presupuesto y Normas Reglamentarias.
- Ley anual de Presupuesto
- Habilidades matemáticas y de negociación.
- Contratación Pública.
- Manejo en procesos Administrativos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF – Nación)
- 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, Economía, Contaduría Pública.

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

EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	34 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE 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 benefician 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 cargo 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	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	34 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. TESORERÍA
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
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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, Inhabilitaciones, 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 cargo 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 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, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	34 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. INVESTIGACIÓN
II. AREA FUNCIONAL
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSION Y TRANSFERENCIAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Promover, realizar, coordinar y direccionar la investigación científica de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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 Tecno*Lógica. 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 cargo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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 EXPERIENCIAS	
FORMACION 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 cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
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.	34 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
II. ÁREA FUNCIONAL
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIAS
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 cargo.

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 cargo 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 en la Escuela.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

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. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.</p>	<p>12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>34 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO - ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORIA ACADÉMICA

III. PROPOSITO 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 cargo y del área del desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de bases de datos Oracle y Postgres.
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
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 EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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 cargo.

EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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.

EXPERIENCIA

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

I. CALIDAD

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPOSITO 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

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 cargos.
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 cargo 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

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

EXPERIENCIA

12 meses de Experiencia profesional Relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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.

EXPERIENCIA

34 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

I. BIENESTAR UNIVERSITARIO	
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ACADEMICA	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cargo. 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 cargo y del área del desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA 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. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	EXPERIENCIA 12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	34 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I CENTRO DE LENGUAS**II. AREA FUNCIONAL****VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA****III. PROPOSITO 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 cargo 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 cargo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la Escuela.
8. Trabajo en red.
9. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES**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. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.</p>	<p>12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</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>34 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. CONTRATACIÓN
II. AREA FUNCIONAL
Vicerrectoría 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
<ol style="list-style-type: none"> 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 cargo y del área del desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 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: Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	12 meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del cargo.
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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	34 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. VICERRECTORÍA ACADÉMICA
II. AREA FUNCIONAL
RECTORIA
III. PROPOSITO 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
<ol style="list-style-type: none"> 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 cargo 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. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	10 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
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.	34 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. ARCHIVO
II. AREA FUNCIONAL
Secretaría General
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar, organizar, controlar y ejecutar las actividades correspondientes al buen funcionamiento de los procesos de archivo y correspondencia de la Escuela.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Colaborar con el Vicerrector Administrativo y Financiero 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. Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del personal a su cargo garantizando eficiencia, eficacia y confidencialidad en el manejo de los documentos e información que se manejen en el área. 3. Garantizar la calidad, veracidad y oportunidad en los trabajos realizados por el área. 4. 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. 5. Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en todo lo relacionado con atención al ciudadano. 6. Responder por la custodia de los documentos, información y memoria documental de la Escuela. 7. Revisar y proponer la actualización de las tablas de retención documental.

<p>8. Responder por el fondo documental acumulado e informar la disposición final.</p> <p>9. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.</p> <p>10. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Metodología de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>2. Normas de archivística y correspondencia del Archivo General de la Nación.</p> <p>3. Manejo y conservación documental.</p> <p>4. Gerencia del servicio.</p> <p>5. Técnicas de redacción y ortografía.</p> <p>6. Conocimientos y habilidades en el uso de herramientas informáticas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMUNES</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experiencia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
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, Bibliotecología y otras Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería administrativa y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 cargo.</p>	<p>12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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, Administración, Ingeniería administrativa y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>34 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**II. AREA FUNCIONAL****OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN****III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de cada uno de los programas académicos y de los servicios que ofrece la Escuela.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar políticas, planes y programas de autoevaluación y acreditación.
2. Desarrollar y coordinar los procesos de Autoevaluación encaminados a la renovación de Registros Calificados y a la obtención de Acreditación de Alta Calidad en cada uno de los Programas de Educación Superior.
3. Promover la cultura de la Autoevaluación en la Escuela.
4. Desarrollar un sistema de autoevaluación y mejoramiento continuo que garantice el aseguramiento de la calidad académica.
5. Asegurar la implementación del sistema de autoevaluación y mejoramiento continuo.
6. Hacer el monitoreo y seguimiento a los indicadores de los planes de mejoramiento resultantes del proceso de Autoevaluación.
7. Orientar a los organismos responsables de la autoevaluación institucional en el desarrollo de modelos, estándares y normas de desempeño, encaminados a mejorar la calidad de los procesos institucionales.
8. Coordinar y consolidar con las dependencias responsables la información pertinente con el proceso de Autoevaluación.
9. Presentar, recopilar y revisar los informes e instrumentos de autoevaluación.
10. Generar, procesar, presentar, comunicar e informar periódicamente lo pertinente al desarrollo de los proyectos, planes, actividades, y procedimientos propios del proceso de Autoevaluación.
11. Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia e impacto social del sistema institucional de evaluación de la calidad académica
12. Recopilar, compilar y analizar los informes estadísticos de los procesos.
13. Apoyar en la organización y acompañar las visitas de los pares académicos en la renovación de Registros Calificados y la obtención de Acreditación de Alta Calidad para cada uno de los Programas de Educación Superior.
14. 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.
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 cargo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estadística.
2. Elaboración de Informes estadísticos.
3. Modelos de autoevaluación y autorregulación.
4. Registro calificado.
5. Acreditación de programas.
6. Competencias laborales.
7. 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 del conocimiento en Título Profesional en: Educación, Lenguas Modernas, Literatura lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Economía, y afines, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas Telemática y afines, matemática estadística y afines.	EXPERIENCIA 30 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. BIENES MUEBLES	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Profesional de Gestión Administrativa 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 profesional de Gestión Administrativa 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 cargo y del área del desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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: Título Profesional 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.	EXPERIENCIA 30 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO 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 cargos 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 cargo 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.	30 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. PSICOLOGÍA (2 CARGOS)	
II. AREA FUNCIONAL	
BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y actividades orientadas a fortalecer las dimensiones humanas de los estudiantes de la Escuela.	
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 dirigidos 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 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 cargo y del área del desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de pruebas psicotécnicas del área educativa. 2. Ley de educación nacional. 3. Conocimiento y manejo de historia clínica. 4. Gestión del servicio. 5. Diseño y aplicación de instrumentos en el área educativa. 6. 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 Título Profesional en Psicología.	30 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones cargo.

I. TRABAJO SOCIAL	
II. AREA FUNCIONAL	
BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cargo. 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 cargo y del área del desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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, Sociología Trabajo social y afines.	30 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. SISTEMAS	
II. AREA FUNCIONAL	
SISTEMAS	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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, Inhabilitaciones, 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 cargo y del área del desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	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: Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines	12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	34 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
No. De cargos	Tres (3)
Dependencia	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE PLANEACIÓN

III. PROPOSITO 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 cargo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 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: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, matemáticas estadísticas y afines.	15 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ACADÉMICA	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 período. 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 cargo 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. <p>Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 Industrial y afines, administración, Economía y otras Ingenierías.	15 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. TALLERES Y LABORATORIOS	
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA DE INVESTIGACION EXTENSION Y TRANSFERENCIA	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cargo 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 cargo y del área del desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	EXPERIENCIA 15 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	División Administrativa y Financiera
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Vicerrector Administrativo y Financiero

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

Apoyar, asistir al Vicerrector Administrativo y Financiero en la formulación, adopción, coordinación y ejecución de políticas, planes, programa y proyectos de gestión de la dependencia, 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 a esa Área.
2. Organizar y coordinar las investigaciones, estudios, planes y programas de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
3. Coordinar, consolidar y preparar la presentación de informes que deba realizar el Vicerrector 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 firmar el Vicerrector Administrativo y Financiero.
6. Participar con jurídica y el comité de contratación en la elaboración de proyectos de actos administrativos que deba reglamentar la entidad en asuntos relacionados con el proceso de contratación.
7. Controlar y verificar la aplicabilidad de las normas legales vigentes, conceptos y jurisprudencia asociados al proceso de contratación para garantizar que cumplan con los estándares de calidad establecidos.
8. Asistir al Director Administrativo y Financiero en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes específicos de la dependencia.
9. 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, en la contratación y logística.
10. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen en temas de contratación.
11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Organizar, coordinar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Cumple con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
14. Participa y da cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Hacienda pública.
2. Herramientas informáticas.
3. Presupuesto público.
4. Habilidades matemáticas y de negociación.
5. Contratación pública.
6. Manejo de procesos administrativos.
7. Formulación y evaluación 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, Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Mecánica. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Contabilidad
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Vicerrector Administrativo y Financiero
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 Escuela.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Organizar y controlar los procesos financieros de la Institución apoyado en las tecnologías de información y comunicación. 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. Conciliar y registrar contablemente todos los movimientos correspondientes a inventarios generales. Presentar los estados financieros de la Institución en los períodos estatutarios que legalmente se hayan establecido. Realizar las conciliaciones bancarias. Elaborar, Presentar y validar la información contable y financiera ante la Contaduría General de la Nación. 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. Analizar los resultados económicos detectando áreas críticas, señalando políticas de acción que permitan lograr mejores resultados. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normas sobre contaduría pública. Plan general de contabilidad pública. Manejo general de la contaduría pública. Saneamiento contable. Plan estratégico de gestión institucional. 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: en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	9 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	03
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS	
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ACADÉMICA	
III. PROPOSITO 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"> 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. 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. 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. Establecer sistemas de distribución, préstamos e intercambio de material bibliográfico y medios audiovisuales. Organizar y controlar la prestación del material bibliográfico y recursos audiovisuales. Establecer las necesidades de adquisición de recursos bibliográficos, didácticos y de ayudas educativas. Promover la lectura, la cultura y el desarrollo de actividades académicas que contribuyan a la formación integral de los estudiantes. Definir los sistemas de clasificación, procesamiento y conservación de los materiales bibliográficos y ayudas didácticas. Coordinar con el área de sistemas la actualización del sistema de búsqueda bibliográfica. Dirigir, ejecutar y coordinar los trabajos de diseño, diagramación, sistematización y edición de publicaciones en general. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ley 30 de 1992 y 115 de 1994. Planeación estratégica. Registros y clasificación bibliográficos. Gestión de la calidad y servicio al cliente. Uso de la TICS. Normas de gestión documental y sistemas de información. 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 en: Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines,	6 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo con las funciones del cargo.

I. EGRESADOS	
II. AREA FUNCIONAL	
EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar, actualizar, implementar y hacer seguimiento a los proyectos, planes, y actividades del programa de egresados de la Escuela.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones orientadas a actualizar y consolidar la información de los egresados de la Escuela. 2. Mantener actualizada la política de egresados a partir de los estándares de calidad de los entes internos y externos. 3. Coordinar, programar, realizar y evaluar encuentros de egresados. 4. Informar e invitar a los egresados a participar en los diferentes eventos y actividades programados en la Escuela. 5. Realizar seguimiento y presentar informes de intermediación laboral de los egresados de la Escuela. 6. Elaborar instrumentos y procedimientos requeridos en el área. 7. Asistir en representación de la Escuela a los eventos de egresados programados por entes externos. 8. Apoyar las asociaciones de egresados a partir de la mediación entre estos y la Escuela. 9. Recepcionar las necesidades, sugerencias y expectativas de los egresados y tramitar la respectiva solución. 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 cargo y del área del desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O CAMPO DE APLICACION	
<ol style="list-style-type: none"> 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	EXPERIENCIA
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.	6 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área de la Salud
Código	3234
Grado	12
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERECTORIA ACADEMICA	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cargo y del área del desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnico o tecnólogo profesional en disciplina Académica del núcleo básico en: Enfermería	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	12
No. De cargos	Seis (6)
Dependencia	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL**RECTORIA Y VICERECTORIAS****III. PROPOSITO 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 cargo 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 cargo 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 Fidupervisora 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 cargo 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 cargo 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 cargo 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**

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	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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	10
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIAS	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cargo 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 cargo y del área del desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
FORMACION 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.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	05
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIAS	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cargo 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 cargo y del área del desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
Diploma de bachiller.	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 cargos	Uno(1)
Dependencia	Oficina de Planeación
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO 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 cargo 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 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	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	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Talento Humano
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades ocupacionales de prevención y promoción, que garantice las condiciones de seguridad y salud de la comunidad educativa de la Escuela.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cargo y del área del desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Transparencia Compromiso con la Organización	POR NIVEL JERARQUICO Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
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	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
No. De cargos	Tres(3)
Dependencia	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL**TALLERES Y LABORATORIOS****III. PROPOSITO 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.
- Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	11
No. De cargos	Uno(1)
Dependencia	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL**TALLERES Y LABORATORIOS****III. PROPOSITO 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 cargo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 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.	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 cargos	Cinco (5)
Dependencia	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
TALLERES Y LABORATORIOS	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION 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 cargo y del área del desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL**TALLERES Y LABORATORIOS****III. PROPOSITO 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 cargo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	07
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cargo 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 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	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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	05
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
TALLERES Y LABORATORIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar las actividades académicas y el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de la planta física de la Institución.	
IV. DESCRIPCION 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 cargo 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	15
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL, RECTORIA, VICERRECTORIAS, TALENTO HUMANO.	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cargo y del área del desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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
Título de Bachiller.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	4178
Grado	13
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL, VICERRECTORIAS, TALENTO HUMANO, REGISTRO Y CONTROL, RECTORIA.	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cargo y del área del desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	23
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL, VICERRECTORÍAS, TALENTO HUMANO, REGISTRO Y CONTROL, RECTORIA.	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 comunicación y relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Buenas relaciones públicas. Protocolo empresarial. Servicio al cliente. Manejo de agenda. Expresión oral y escrita. Redacción persona, comercial. Gestión de documentos. Normas técnicas para la elaboración de documentos. 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 dos (2) años de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	15
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Almacén
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

ALMACEN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la operación de los bienes adquiridos, de los elementos devolutivos y de consumo y la actualización de inventarios a través del registro, control y administración de los recursos físicos de la entidad, para el cumplimiento de las normas legales vigentes y buen funcionamiento de la Escuela.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar en el sistema de información los bienes adquiridos por compra, donaciones, bienes por sobrantes o compensaciones, comodato o préstamo y por reposición para mantener actualizados los movimientos y los registros físicos de la ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL.
2. Realizar la codificación de los elementos de consumo y devolutivos de acuerdo a la normatividad vigente, para controlar los inventarios y presentar los informes respectivos.
3. Brindar asistencia a los usuarios de la Escuela, para el suministro de bienes devolutivos y de consumo, el trámite de baja o de traslado de elementos o equipos, entrega, información de pérdida y demás trámites relacionados con el proceso, con el fin de crear y fortalecer la cultura del respeto por el inventario a cargo en los servidores de la ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL.
4. Tramitar el reintegro o devolución de bienes en servicio para la actualización correspondiente al Inventario individual del servidor público que devuelve el bien y de la Escuela en general.
5. Registrar todos los movimientos que se efectúen de cada uno de los bienes y enseres para identificar permanentemente la ubicación y cambio en el responsable de los mismos y realizar las acciones necesarias para que se lleve a cabo la destrucción, donación o venta de activos cuando sea necesario, dejando las actas respectivas.
6. Definir la programación, metodología y características generales a tener en cuenta en las muestras físicas mensuales y anuales que se realizan para el inventario de bienes devolutivos y no devolutivos, que se encuentran tanto en servicio como en bodega, para lograr un adecuado control de los bienes al servicio de la Escuela.
7. Programar y coordinar la realización de inventarios físicos a todos los servidores de la entidad para el apoyo en el saneamiento contable, cumplimiento de la normatividad legal vigente y la identificación de los efectivamente asignados a cada uno de los servidores.
8. Organizar los elementos y materiales adquiridos o depositados en el Almacén para la optimización del servicio.
9. Proyectar los actos administrativos de las bajas de bienes inservibles, por pérdida, robo o caso fortuito para el visto bueno del jefe inmediato.
10. Mantener el stock de existencias, controlando la cantidad de materiales y elementos de depósito y entregar los pedidos requeridos por las dependencias de la institución, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Realizar informes diarios y periódicos sobre inventarios, estado del Almacén y el análisis de los requerimientos y su valoración que permitan la toma de decisiones y la programación de los recursos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios y áreas.
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 cargo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	10
No. De cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL, VICERRECTORIAS, TALENTO HUMANO, REGISTRO Y CONTROL, RECTORIA.	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cargo y del área del desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 JERARQUICO 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 básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	09
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL, VICERRECTORIAS, TALENTO HUMANO, REGISTRO Y CONTROL, RECTORIA.	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Relaciones públicas. Servicio al cliente. Manejo de agenda. Expresión oral y escrita. Redacción persona, comercial. Gestión de documentos. Normas técnicas para la elaboración de documentos. 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 básica secundaria.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	08
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL, VICERRECTORIAS, TALENTO HUMANO, REGISTRO Y CONTROL, RECTORIA.	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Relaciones públicas. Servicio al cliente. Manejo de agenda. Expresión oral y escrita. Redacción persona, comercial. Gestión de documentos. Normas técnicas para la elaboración de documentos. 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 dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario
Código	4167
Grado	06
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL, VICERRECTORIAS, TALENTO HUMANO, REGISTRO Y CONTROL, RECTORIA, TALLERES Y LABORATORIOS	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cargo y del área del desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 educación básica primaria.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	4064
Grado	06
No. De cargos	Cinco (5)
Dependencia	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SERVICIOS GENERALES	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cargo y del área del desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Enfermero Auxiliar
Código	4128
Grado	07
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cargo 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 cargo y del área del desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Núcleo básico del conocimiento en enfermería.	

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	a 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 al usuario y al 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 cargo 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.

Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles
--------------------------------	--	--

ARTÍCULO 3°. Cuando se trate de aplicar equivalencias para los empleos que lo requieran se tendrá en cuenta el decreto 1785 de 2014.

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.

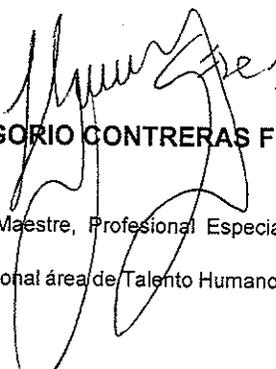
ARTÍCULO 5°. Prohibición de compensar requisitos: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia 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 18 FEB 2015

EL RECTOR,


HNO. JOSE GREGORIO CONTRERAS FERNANDEZ

Proyectó: actualizó y elaboró: Lucibeth Blanchar Maestre, Profesional Especializado – Paula Andrea Ramírez Martínez, Profesional Universitario.

Revisó: Gloria Cely Profesionales de Gestión Institucional área de Talento Humano.