

RESOLUCIÓN No 681 (Octubre 01 de 2022)

“Por la cual se aprueban los manuales de funciones y competencias específicas para los cargos de la planta Global del Tecnológico de Artes Débora Arango Institución Redefinida”

El Rector del Tecnológico de Artes Débora Arango Institución Redefinida, designado mediante el Acuerdo No 246 del 18 de diciembre de 2018 y acta de posesión del 18 de enero de 2019, en uso de sus facultades legales, en especial por las conferidas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el Decreto Ley 1042 de 1978, la Ley 30 de 1992 y en el artículo 22º del Estatuto General de la Institución, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política de 1991 y la ley 30 de 1992 garantizan la autonomía administrativa, académica y financiera de los Establecimientos Públicos de Educación Superior.
2. Que el Tecnológico de Artes Débora Arango Institución Redefinida es un establecimiento público de la orden municipal adscrito al Municipio de Envigado, creado mediante el Acuerdo 038 del 25 de septiembre de 2003 del Honorable Concejo Municipal, dotado de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y presupuestal; cuyo carácter académico, como Institución Tecnológica, fue otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, mediante la Resolución 1592 del 10 de julio de 2003 y Redefinida Institucionalmente mediante la Resolución 015858 del 21 de agosto de 2021 por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, establece el contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para las entidades y organismos del nivel territorial.
4. Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.
5. Que la misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.
6. Que para el buen funcionamiento de la Institución es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de la planta de personal.
7. Que mediante Acuerdo No. 297 del 27 de septiembre de 2022 se adoptó la planta global del Tecnológico de Artes Débora Arango Institución Redefinida.

8. Que, por lo anterior, es procedente adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Entidad.

En mérito de lo expuesto se,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Tecnológico de Artes Débora Arango Institución Redefinida, fijada por el Acuerdo No. 297 del 27 de septiembre de 2022, el cual se anexa al presente acto administrativo y hace parte integral del mismo.

PARÁGRAFO: Las funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Tecnológico de Artes Débora Arango Institución Redefinida.

ARTÍCULO SEGUNDO. Competencias laborales generales para los empleos públicos. Las competencias laborales generales comunes, comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el manual específico de funciones y de competencias laborales serán las establecidas en el manual que corresponde a cada cargo, conforme a la denominación y código.

ARTÍCULO TERCERO. Información Acerca de las Funciones del Empleo. Al momento de la posesión, el(la) Jefe de Oficina de Talento Humano de la Institución o quien haga sus veces entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado 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 sus funciones.

ARTÍCULO CUARTO. Equivalencias. El Rector del Tecnológico de Artes Débora Arango Institución Redefinida podrá prever la aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo. No obstante, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO QUINTO. Modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. el(la) Jefe de Oficina de Talento Humano de la Institución o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales.

El Rector del Tecnológico de Artes Débora Arango Institución Redefinida modificará, adicionará o actualizará el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante acto administrativo interno.

ARTÍCULO SEXTO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Envigado, el primer (01) día del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022).

CÚMPLASE



JUAN CARLOS MEJÍA GIRALDO
Rector

Elaboró: 	Revisó 
Nombre: Paula Andrea Orozco Ortega Cargo: Jefe de Oficina de Talento Humano	Nombre: Ana Maria Posada Durango Cargo: Jefe de Oficina Asesora Jurídica
<i>"Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado el contenido que obra en el documento, el cual se encuentra ajustado a la ley, por lo que se presenta para la firma del Rector de la Institución"</i>	

ANEXO:

MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Directivo 1 - Rector de Institución Tecnológica 048-04 Período – Rectoría de Institución Tecnológica – 01 empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Rector de Institución Tecnológica
Código	048
Grado	04
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Rectoría de Institución Tecnológica
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer la representación legal, la ordenación del gasto y la primera autoridad ejecutiva de la Institución, delegando cuando a ello haya lugar algunas de sus funciones, de conformidad con la ley, los estatutos y la reglamentación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Según Acuerdo de Consejo Directivo No. 284 de 2022, Art. 22º</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Estatutos y los Reglamentos. 2. Nombrar y remover el personal tanto administrativo como académico, que se encuentren por vinculación de libre nombramiento y remoción o por carrera administrativa en la institución, con arreglo a las disposiciones legales vigentes. 3. Expedir los manuales de funciones y requisitos de los empleados públicos administrativos y académicos de la Institución. 4. Aprobar los manuales de procesos y procedimientos administrativos en la Institución. 5. Aprobar los demás reglamentos Institucionales que competen a situaciones administrativas, así como también aquellos que le sean facultados por el Consejo Directivo. 6. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los Reglamentos. 7. Presentar para aprobación del Consejo Directivo el Presupuesto anual, el Plan Operativo Anual de Inversión y el Plan Anualizado de Caja de la Institución para cada vigencia fiscal. 8. Autorizar los traslados presupuestales que en el curso de la vigencia fiscal se requieran en la Institución, de acuerdo con las normas orgánicas de presupuesto. 9. Presentar al Consejo Directivo, un informe anual de gestión del Tecnológico de Artes Débora Arango Institución Redefinida. 10. Autorizar y tramitar las situaciones administrativas de los empleados públicos de la Institución, con arreglo a las disposiciones legales vigentes. 11. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la Institución y su personal, interviniendo en estos cuando lo juzgue conveniente para el cumplimiento de la misión, principios, objetivos e intereses de la Institución. 12. Representar a la Institución judicial y extrajudicialmente, teniendo la facultad de designar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la Institución. 13. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el personal de la Institución y la ejecución de las funciones o programas de ésta y suscribir, como representante legal, los actos, contratos o convenios que para tales fines deban celebrarse. 14. Delegar, de conformidad con la Constitución y la Ley, aquellas funciones que considere necesarias, por medio de Resolución en los funcionarios de la Institución. 15. Celebrar en nombre de la Institución, los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. 16. Realizar convenios con otras instituciones públicas y/o privadas del nivel municipal, departamental, nacional o internacional, en aras de una mejor calidad educativa y el desarrollo institucional. 	

17. Articular el trabajo que realicen los diferentes estamentos de la Institución, dentro de una concepción participativa de la gestión.
18. Administrar recursos de otras instituciones públicas y/o privadas del nivel municipal, departamental, nacional o internacional, conforme la misión y objetivos de la Institución.
19. Solicitar al presidente del Consejo Directivo la convocatoria de sesiones, para presentar asuntos que son materia de decisión de este Estamento.
20. Ejercer la función Disciplinaria según lo previsto en la Ley, en los Estatutos y en los Reglamentos de la Institución.
21. Velar por la conservación e incremento del patrimonio económico, científico, pedagógico, cultural y artístico, así como por el adecuado recaudo de los ingresos, administración del gasto y aplicación de los recursos destinados a la inversión.
22. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Consejo Directivo.
23. Todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Entidad, con el ejercicio de la autonomía administrativa y la representación legal, que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.
24. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos correspondientes, o las que le sean asignadas por el Consejo Directivo.

Otras funciones complementarias nivel Directivo:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Organizar el funcionamiento de la Institución, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
3. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Representar la Institución en diferentes reuniones e instancias, relacionadas con asuntos de competencia de esta o del sector Educación.
5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
7. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
9. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizando y haciendo seguimiento a la eficacia.
10. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales, de acuerdo con los procedimientos y políticas vigentes
12. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente de Educación Superior
2. Planeación Estratégica, táctica y prospectiva
3. Políticas públicas sectoriales.
4. Gerencia de Proyectos de Inversión.

5. Contratación Estatal y Alianzas Público – Privadas 6. Modelo de financiamiento de la Educación Superior 7. Servicios sustanciales de Educación Superior	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Según Acuerdo de Consejo Directivo No. 244 de 2018, Art. 3° Ser ciudadano colombiano en ejercicio, no haber sido condenado por hechos punibles, excepto los hechos culposos, o sancionados en el ejercicio de su profesión o disciplinariamente por faltas gravísimas o graves dolosas.</p> <p>No estar en edad de retiro forzoso en el momento de la inscripción, y no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución y la Ley</p>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Según Acuerdo de Consejo Directivo No. 244 de 2018, Art. 3°</p> <p>Tener título profesional universitario y acreditar título de postgrado otorgado por Instituciones de Educación Superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>En caso de obtener título en una universidad del extranjero, el título deberá estar convalidado ante el Ministerio de Educación Nacional.</p>	<p>Según Acuerdo de Consejo Directivo No. 244 de 2018, Art. 3°</p> <p>Experiencia profesional mínima de diez (10) años, de los cuales por lo menos cinco (5) años sean de experiencia académica o administrativa en el sector público o privado en instituciones de educación superior.</p>

Directivo 2 - Secretario General 058-03 Libre Nombramiento y Remoción – Secretaría General – 01 empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Denominación del Empleo Código Grado No. De cargos Dependencia Jefe Inmediato	Directivo Secretario General 058 03 Uno (01) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos orientados a conservar y custodiar la memoria institucional, certificar y difundir la información que se genere en la institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la secretaría de los consejos directivo, académico y demás órganos de gobierno que señalen los estatutos, garantizando la información y comunicación entre éstos y la comunidad institucional; elaborando y refrendando con su firma los registros, acuerdos, actas y demás documentos	

- o copia de los mismos expedidas por los órganos de gobierno y demás instancias pertinentes; certificando la autenticidad de las firmas de los presidentes de los Consejos Directivo y Académico, del Jefe de Admisiones y Registro, del señor Rector y del Vicerrector Académico, y publicando y notificando en los términos de ley las decisiones de éstos.
2. Dirigir y orientar las políticas, mecanismos e instrumentos de registro y preservación de la memoria institucional de conformidad con los principios de gestión documental para toda la Institución.
 3. Planear y coordinar las ceremonias de graduación junto con las dependencias responsables de ese proceso, y estar presente en cada ceremonia; además el deber de suscribir los títulos otorgados por la Institución y las actas de grado.
 4. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y el sector de Educación Superior y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
 5. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
 6. Garantizar la organización, mantenimiento y control del archivo general y de la correspondencia de la institución.
 7. Liderar los procesos de actualización permanente de los lineamientos de Ley de Transparencia y calidad de la información que debe ser reportada por la Institución antes los entes de control y demás entidades exógenas.
 8. Liderar la implementación y puesta en funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión en la Institución y su promoción, a través de la ejecución del Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 9. Planear y ejecutar acciones para fortalecer la capacidad administrativa, el desarrollo institucional y el desempeño sectorial, de conformidad con la reglamentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
 10. Liderar la política de atención al ciudadano que se encuentra regulada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG para la Institución.
 11. Proponer ajustes a la organización interna, al funcionamiento de la Institución y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
 12. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
 13. Asistir y representar desde el ámbito de su competencia en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias en que tenga asiento la Institución o efectuar las delegaciones pertinentes, de conformidad con las políticas institucionales.
 14. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia.
 15. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
 16. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
 18. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado.
 19. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
 20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente relacionada con la Educación Superior 2. Normatividad vigente relacionada con los procedimientos de la dependencia 3. Planeación Estratégica, táctica y prospectiva 4. Políticas públicas sectoriales. 5. Gerencia de Proyectos de Inversión. 6. Gestión para resultados. 7. Servicios sustanciales de Educación Superior. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Cinco (5) años de experiencia profesional.
Título de posgrado en cualquiera de las áreas.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.	

Directivo 3- Jefe de Oficina 006-01 Período Fijo – Oficina de Evaluación y Control – 01 empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	04
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Medir y evaluar la eficiencia y eficacia de los elementos que integran el Sistema de Control Interno de la Institución, aplicando los lineamientos técnicos y normativos vigentes, en concordancia con los principios establecidos por la constitución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Artículo 12 de la Ley 87 de 1993:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones 	

- de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el Artículo 231 del Decreto Ley 019 de 2012

12. Reportar a los entes de control las situaciones que puedan identificarse como posibles actos de corrupción, así como las irregularidades encontradas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 156 del Decreto 2106 de 2019

13. Deberá publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad, un Informe de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno.

Artículo 1 del Decreto Nacional 338 de 2019 que modifica el párrafo 1° del Artículo 2.2.21.4.7 del Decreto 1083 de 2015

14. Reportar al representante legal de la Institución, así como a las instancias competentes, los posibles errores, desaciertos irregularidades financieras, administrativas, desviaciones o presuntas irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.

Otras complementarias nivel Directivo

15. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Institución, adoptar sistemas o canales de información para su ejecución, seguimiento, control y evaluación; y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos.
16. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la entidad o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
18. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización

19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
20. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
21. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
22. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
23. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con la Educación Superior.
2. Normatividad que rige el funcionamiento de la Institución.
3. Normatividad que rige los procedimientos de la dependencia.
4. Políticas públicas sectoriales.
5. Planeación estratégica y táctica
6. Gestión para resultados.
7. Sistemas Integrados de Gestión.
8. Proyectos de inversión pública.
9. Metodologías para la gestión del riesgo.
10. Auditorías basadas en riesgos.
11. Modelo tres líneas de defensa.
12. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos <p>Decreto 989 de 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo e iniciativa • Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Decreto 989 de 2020	Decreto 989 de 2020
Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de maestría	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control

VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Decreto 989 de 2020	Decreto 989 de 2020

Título profesional – Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control
---	--

Directivo 4 - Vicerrector de Institución Tecnológica 057-03 Libre Nombramiento y Remoción – Vicerrectoría Académica de Institución Tecnológica – 01 empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Vicerrector de Institución Tecnológica
Código	057
Grado	03
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión académica y curricular de la Institución, de conformidad con las disposiciones normativas y procedimientos vigentes para la Educación Superior.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, orientar y coordinar la ejecución de los programas académicos y el proceso educativo de enseñanza – aprendizaje con acompañamiento de las instancias interesadas y competentes, aplicando la unidad de criterio pedagógico y los lineamientos de los planes institucionales vigentes. 2. Controlar y supervisar las actividades relacionadas con la preparación académica, experiencia profesional y orientación pedagógica del personal adscrito a los procesos misionales, y adoptar los correctivos y mejoras necesarias para garantizar la calidad en la prestación del servicio. 3. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y el sector de Educación Superior y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 5. Proponer ajustes a la organización interna, al funcionamiento de la Institución y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 7. Asistir y representar desde el ámbito de su competencia en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias en que tenga asiento la Institución o efectuar las delegaciones pertinentes, de conformidad con las políticas institucionales. 8. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia. 9. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados. 10. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 	

12. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado. 13. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente relacionada con la Educación Superior 2. Normatividad vigente relacionada con los procedimientos de la dependencia 3. Planeación Estratégica, táctica y prospectiva 4. Políticas públicas sectoriales. 5. Gerencia de Proyectos de Inversión. 6. Gestión para resultados. 7. Modelo de financiamiento de la Educación Superior 8. Servicios sustanciales de Educación Superior.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Educación • Música • Artes Plásticas, Visuales y Afines • Artes representativas • Otros programas asociados a Bellas Artes • Antropología y Artes Liberales • Derecho y Afines: Derecho • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines Título de posgrado en modalidad especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.	

Directivo 5 - Vicerrector de Institución Tecnológica 057-03Libre Nombramiento y Remoción
 – Vicerrectoría Administrativa y Financiera de Institución Tecnológica – 01 empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Vicerrector de Institución Tecnológica
Código	057
Grado	03
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Institución de conformidad con las disposiciones normativas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer lineamientos para la ejecución de los procesos relacionados con la gestión financiera: tesorería, contabilidad, costos y presupuesto; y administrativa: talento humano, bienes y servicios, informática y TIC, orientando el funcionamiento integral de las dependencias adscritas, así como el cumplimiento de objetivos y metas contenidos en los planes institucionales. 2. Garantizar el suministro de los bienes y servicios requeridos por la Institución para su normal funcionamiento, coordinando y supervisando las funciones de apoyo y soporte de las dependencias y áreas adscritas, de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 3. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y el sector de Educación Superior y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y/o estratégicos y las políticas trazadas. 5. Proponer ajustes a la organización interna, al funcionamiento de la Institución y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 7. Asistir y representar desde el ámbito de su competencia en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias en que tenga asiento la Institución o efectuar las delegaciones pertinentes, de conformidad con las políticas institucionales. 8. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia. 9. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados. 10. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado. 13. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente relacionada con la Educación Superior 2. Normatividad vigente relacionada con los procedimientos de la dependencia 3. Planeación Estratégica, táctica y prospectiva 4. Políticas públicas sectoriales. 5. Gerencia de Proyectos de Inversión. 6. Contratación Estatal y Alianzas Público – Privadas 7. Modelo de financiamiento de la Educación Superior 8. Servicios sustanciales de Educación Superior. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de posgrado en modalidad especialización en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	

Directivo 6 - Director Técnico 009-03 Libre Nombramiento y Remoción – Dirección Técnica de Planeación Institucional - 01 empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	03
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la planeación estratégica, orientando el desarrollo y desempeño institucional, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Dirigir y orientar la planeación estratégica, táctica y prospectiva de la Institución, articulando los diferentes planes institucionales al cumplimiento de los objetivos y metas definidas, a las disposiciones normativas y a los lineamientos de las instancias competentes.
2. Orientar el diseño e implementación de los instrumentos de planeación a todos los niveles y procesos de la Institución, en concordancia con los principios de la gestión integral y disposiciones normativas vigentes.
3. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y el sector de Educación Superior y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
5. Proponer ajustes a la organización interna, al funcionamiento de la Institución y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir y representar desde el ámbito de su competencia en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias en que tenga asiento la Institución o efectuar las delegaciones pertinentes, de conformidad con las políticas institucionales.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia.
10. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
11. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
13. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado.
14. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con la Educación Superior
2. Normatividad vigente relacionada con los procedimientos de la dependencia
3. Planeación Estratégica, táctica y prospectiva
4. Políticas públicas sectoriales.
5. Gerencia de Proyectos de Inversión.
6. Gestión para Resultados
7. Servicios sustanciales de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Educación • Música • Artes Plásticas, Visuales y Afines • Artes representativas • Otros programas asociados a Bellas Artes • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Administración • Economía • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en modalidad especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.	

Directivo 7 - Director Técnico 009-03 Libre Nombramiento y Remoción – Dirección Técnica de Extensión y Proyección Social - 01 empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Denominación del Empleo Código Grado No. De cargos Dependencia Jefe Inmediato	Directivo Director Técnico 009 03 Uno (01) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA DE EXTENSIÓN Y PROYECCION - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con extensión y la proyección institucional como proceso sustancial de la Educación Superior, atendiendo las disposiciones normativas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular estrategias para el fortalecimiento y posicionamiento de la Institución por medio de programas, proyectos y eventos de extensión y proyección social que permitan establecer una oferta de servicios permanente y dinámica que se adecúe a las necesidades del medio y del sector de arte y cultura, de conformidad con los postulados de las políticas y planes institucionales.	

2. Implementar el modelo de ejecución por proyectos para soportar los bienes y servicios requeridos para las actividades de extensión y proyección institucional, monitoreando el impacto financiero y el comportamiento de los costos en la generación y ejecución de los recursos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y el sector de Educación Superior y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
5. Proponer ajustes a la organización interna, al funcionamiento de la Institución y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir y representar desde el ámbito de su competencia en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias en que tenga asiento la Institución o efectuar las delegaciones pertinentes, de conformidad con las políticas institucionales.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia.
10. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado.
13. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con la Educación Superior
2. Normatividad vigente relacionada con los procedimientos de la dependencia
3. Planeación Estratégica, táctica y prospectiva
4. Políticas públicas sectoriales
5. Alianzas público - privadas
6. Gerencia de Proyectos de Inversión
7. Modelo de costos
8. Gestión para Resultados
9. Servicios sustanciales de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Educación • Música • Artes Plásticas, Visuales y Afines • Artes representativas • Otros programas asociados a Bellas Artes • Sociología, Trabajo Social y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Administración • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. 	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

Directivo 8 - Decano de Institución Tecnológica 003-02 Libre Nombramiento y Remoción – Decanaturas – 05 empleos

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Decano de Institución Tecnológica
Código	003
Grado	02
No. De cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA - DECANATURAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar el desarrollo académico y curricular de los programas ofertados por la Institución de conformidad con las disposiciones estatutarias de Educación Superior y demás lineamientos técnicos y normativos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir, orientar y coordinar la ejecución de los programas académicos y el proceso educativo de enseñanza – aprendizaje y de media técnica con acompañamiento de las instancias interesadas y competentes, aplicando la unidad de criterio pedagógico y los lineamientos de los planes institucionales vigentes.
2.	Controlar y supervisar las actividades relacionadas con la preparación académica, experiencia profesional y orientación pedagógica del personal

- docente, y adoptar los correctivos y mejoras necesarias para garantizar la calidad en la prestación del servicio.
3. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y el sector de Educación Superior y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
 4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
 5. Proponer ajustes a la organización interna, al funcionamiento de la Institución y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
 7. Asistir y representar desde el ámbito de su competencia en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias en que tenga asiento la Institución o efectuar las delegaciones pertinentes, de conformidad con las políticas institucionales.
 8. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicidades de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia.
 9. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
 10. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
 12. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado.
 13. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
 14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente relacionada con la Educación Superior
- Normatividad vigente relacionada con los procedimientos de la dependencia
- Planeación Estratégica, táctica y prospectiva
- Gerencia de Proyectos de Inversión.
- Gestión para Resultados
- Servicios sustanciales de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación • Música • Artes Plásticas, Visuales y Afines • Artes representativas • Otros programas asociados a Bellas Artes <p>Título de posgrado o estar cursando este nivel, en modalidad especialización o maestría en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (04) años de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	

Directivo 9 – Subdirector 070 - 02 Libre Nombramiento y Remoción – Subdirección de Investigaciones – 01 empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel</p> <p>Denominación del Empleo</p> <p>Código</p> <p>Grado</p> <p>No. De cargos</p> <p>Dependencia</p> <p>Jefe Inmediato</p>	<p>Directivo</p> <p>Subdirector</p> <p>070</p> <p>02</p> <p>Uno (1)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión inmediata</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el servicio sustancial de Investigación como componente fundamental de la academia en Educación Superior, de conformidad con las disposiciones normativas y lineamientos de las instancias competentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y orientar la investigación articulada a los diferentes programas académicos ofertados por la Institución, y adoptar medidas para fortalecer el ejercicio investigativo ofreciendo condiciones adecuadas para su desarrollo. 2. Promover la formación y consolidación de comunidades académicas a partir de proyectos de investigación que permitan integrar e intercambiar experiencias y conocimiento en los niveles local, departamental, nacional e internacional. 3. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y el sector de Educación Superior y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 5. Proponer ajustes a la organización interna, al funcionamiento de la Institución y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 	

6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir y representar desde el ámbito de su competencia en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias en que tenga asiento la Institución o efectuar las delegaciones pertinentes, de conformidad con las políticas institucionales.
8. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicidades de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia.
9. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
10. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado.
13. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con la Educación Superior
2. Normatividad vigente relacionada con los procedimientos de la dependencia
3. Planeación Estratégica, táctica y prospectiva
4. Políticas públicas sectoriales.
5. Gerencia de Proyectos de Inversión.
6. Gestión para Resultados
7. Servicios sustanciales de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Educación • Música • Artes Plásticas, Visuales y Afines • Artes representativas • Otros programas asociados a Bellas Artes Título de posgrado en modalidad especialización en áreas afines con las funciones del empleo.	Cinco (05) años de experiencia profesional.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.	

Directivo 10 - Jefe de Oficina 006-02 Libre Nombramiento y Remoción – Oficina Financiera - 01 empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA FINANCIERA – VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas operacionales financieras y contables de la Institución, de conformidad con las políticas de operación y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la planificación y ejecución financiera aplicando instrumentos de gestión que permitan generar información de valor a partir de las operaciones financieras de la Institución para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas de operación y procedimientos establecidos. 2. Generar la contabilidad controlando la información financiera y velando por el adecuado uso de los recursos e inversiones de la Institución, de conformidad con las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 3. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y el sector de Educación Superior y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 5. Proponer ajustes a la organización interna, al funcionamiento de la Institución y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 7. Asistir y representar desde el ámbito de su competencia en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias en que tenga asiento la Institución o efectuar las delegaciones pertinentes, de conformidad con las políticas institucionales. 8. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia. 9. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 	

<p>10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</p> <p>11. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado.</p> <p>12. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad vigente relacionada con la Educación Superior</p> <p>2. Normatividad vigente relacionada con los procedimientos de la dependencia</p> <p>3. Planeación Estratégica, táctica y prospectiva</p> <p>4. Políticas públicas sectoriales.</p> <p>5. Modelo de financiamiento de la Educación Superior</p> <p>6. Gerencia de Proyectos de Inversión.</p> <p>7. Gestión para Resultados</p> <p>8. Servicios sustanciales de Educación Superior.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de posgrado en modalidad especialización en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	

Directivo 11 - Jefe de Oficina 006-01 Libre Nombramiento y Remoción – Oficina de Admisiones y Registro – 01 empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006

Grado	02
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO – SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y estrategias orientados a garantizar la inscripción, selección, matrícula, registro, inducción y certificación de estudiantes en los diferentes programas técnicos, tecnológicos y de extensión de conformidad con los procedimientos establecidos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, aplicar y ejecutar políticas, estrategias y procedimientos para la promoción de la Institución y la admisión, registro y control de aspirantes nuevos, estudiantes antiguos, reingreso, traslados y transferencias en los diferentes programas técnicos y tecnológicos, evaluando los resultados obtenidos frente a los objetivos y metas institucionales. 2. Garantizar la expedición de los trámites de registro y control académico: certificaciones, matrícula, constancias de estudio, constancias de terminación y demás trámites, evaluando la satisfacción de los usuarios en la entrega del bien o servicio. 3. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y el sector de Educación Superior y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 5. Proponer ajustes a la organización interna, al funcionamiento de la Institución y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 7. Asistir y representar desde el ámbito de su competencia en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias en que tenga asiento la Institución o efectuar las delegaciones pertinentes, de conformidad con las políticas institucionales. 8. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia. 9. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados. 10. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
9. Normatividad vigente relacionada con la Educación Superior	

10. Normatividad vigente relacionada con los procedimientos de la dependencia 11. Planeación Estratégica, táctica y prospectiva 12. Políticas públicas sectoriales. 13. Gerencia de Proyectos de Inversión. 14. Gestión para Resultados 15. Servicios sustanciales de Educación Superior.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en modalidad especialización en áreas afines con las funciones del empleo.	Cinco (05) años de experiencia profesional.
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

Directivo 12 - Jefe de Oficina 006-01 Libre Nombramiento y Remoción – Oficina de Bienestar Institucional – 01 empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Denominación del Empleo Código Grado No. De cargos Dependencia Jefe Inmediato	Directivo Jefe de Oficina 006 02 Uno (01) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL – VICERRECTORIA ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de bienestar institucional orientados a mejorar la calidad de vida de la comunidad institucional, atendiendo los lineamientos técnicos y normativos de las autoridades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Dirigir y orientar estrategias de intervención y fortalecimiento de la gestión en materia de bienestar institucional, garantizando el cumplimiento de los fines misionales de desarrollo humano y bienestar social, y promoviendo la participación de la comunidad institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos y normativa vigente
2. Promover la resolución de conflictos y necesidades que inciden en el rendimiento escolar, la realización personal o el desempeño laboral, determinando las acciones de intervención, acompañamiento prioritario o remisión a un servicio especializado en caso de ser requerido, de conformidad con los procedimientos establecidos, políticas institucionales y normativa vigente.
3. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y el sector de Educación Superior y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
5. Proponer ajustes a la organización interna, al funcionamiento de la Institución y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir y representar desde el ámbito de su competencia en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias en que tenga asiento la Institución o efectuar las delegaciones pertinentes, de conformidad con las políticas institucionales.
8. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia.
9. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
10. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado.
13. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

16. Normatividad vigente relacionada con la Educación Superior
17. Normatividad vigente relacionada con los procedimientos de la dependencia
18. Planeación Estratégica, táctica y prospectiva
19. Políticas públicas sectoriales.
20. Gerencia de Proyectos de Inversión.
21. Gestión para Resultados
22. Servicios sustanciales de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Administración • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de posgrado en modalidad especialización en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cinco (05) años de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	

Directivo 13 - Jefe de Oficina 006-01 Libre Nombramiento y Remoción – Oficina de Talento Humano – 01 empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel</p> <p>Denominación del Empleo</p> <p>Código</p> <p>Grado</p> <p>No. De cargos</p> <p>Dependencia</p> <p>Jefe Inmediato</p>	<p>Directivo</p> <p>Jefe de Oficina</p> <p>006</p> <p>02</p> <p>Uno (01)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión inmediata</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TALENTO HUMANO - VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos orientados a gestionar estratégicamente el talento humano de la Institución, de conformidad con las políticas del sector, los procedimientos establecidos y normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Dirigir y orientar estrategias que garanticen el adecuado ingreso, desarrollo, retención y retiro del talento humano al servicio de la Institución, generando rentabilidad en el capital humano por medio de la generación de capacidades y cualificación de sus competencias, articulando como garante a la Comisión de Personal, de conformidad con las políticas, procedimientos y marco normativo vigente.</p>	

2. Liderar y desarrollar los componentes de capacitación, inducción, reinducción, bienestar e incentivos, evaluación del desempeño, seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y el sector de Educación Superior y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
5. Proponer ajustes a la organización interna, al funcionamiento de la Institución y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir y representar desde el ámbito de su competencia en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias en que tenga asiento la Institución o efectuar las delegaciones pertinentes, de conformidad con las políticas institucionales.
8. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia.
9. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
10. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado.
13. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con la Educación Superior
2. Normatividad vigente relacionada con los procedimientos de la dependencia
3. Planeación Estratégica, táctica y prospectiva
4. Políticas públicas sectoriales.
5. Gerencia de Proyectos de Inversión.
6. Gestión para Resultados
7. Servicios sustanciales de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Psicología • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Derecho y Afines: Derecho <p>Título de posgrado en modalidad especialización en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (04) años de experiencia profesional.</p>
<p>VIII. EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	

Directivo 14 - Jefe de Oficina 006-01 Libre Nombramiento y Remoción – Oficina de Informática y TIC – 01 empleo

<p>I. IDENTIFICACIÓN</p>	
<p>Nivel Denominación del Empleo Código Grado No. De cargos Dependencia Jefe Inmediato</p>	<p>Directivo Jefe de Oficina 006 02 Uno (01) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión inmediata</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE INFORMÁTICA Y TICS - VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo y fortalecimiento de la informática y las tecnologías de información y comunicación como soporte de la gestión institucional de las diferentes dependencias y procesos, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar el desarrollo de actividades y proyectos en Tecnologías de Información y Comunicaciones a la comunidad educativa de la Institución, soportando y apoyando la infraestructura tecnológica en equipos, servidores y redes, promoviendo la optimización y uso eficiente de los recursos. 2. Garantizar el almacenamiento, disposición, procesamiento y generación de datos, estadística e información de valor para la gestión de indicadores, informes y reportes institucionales requeridos por las instancias competentes, órganos de gobierno y entes de control, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Garantizar la asesoría, acompañamiento y soporte a las diferentes dependencias y procesos en relación con el adecuado funcionamiento de los servicios tecnológicos e informáticos de la Institución, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 4. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y el sector de Educación Superior y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 5. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 6. Proponer ajustes a la organización interna, al funcionamiento de la Institución y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 8. Asistir y representar desde el ámbito de su competencia en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias en que tenga asiento la Institución o efectuar las delegaciones pertinentes, de conformidad con las políticas institucionales. 9. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia. 10. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados. 11. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado. 14. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 	
1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente relacionada con la Educación Superior 2. Normatividad vigente relacionada con los procedimientos de la dependencia 3. Planeación Estratégica, táctica y prospectiva 4. Políticas públicas sectoriales. 5. Gerencia de Proyectos de Inversión. 6. Gestión para Resultados 7. Servicios sustanciales de Educación Superior. 	
2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
3. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en modalidad especialización en áreas afines con las funciones del empleo.	Cuatro (04) años de experiencia profesional.
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	
4. EQUIVALENCIAS	

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Directivo 15 – Jefe de Oficina 006 - 01 Libre Nombramiento y Remoción – Vicerrectoría Académica de Institución Tecnológica – Acreditación - 01 empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA - ACREDITACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y acompañar la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos generales de la Institución con énfasis en el componente de Acreditación de Alta Calidad, de conformidad con los lineamientos de las instancias competentes, reglamentos y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la gestión de Acreditación institucional o de programas académicos, de conformidad con los lineamientos de las instancias competentes y políticas institucionales vigentes. 2. Liderar el seguimiento a la planeación estratégica institucional y a los sistemas de gestión integral. 3. Desarrollar procesos de autoevaluación de programas académicos con fines de acreditación, o de renovación de registro calificado. 4. Orientar y acompañar a la comunidad académica en los trámites ante las instancias competentes para la creación, modificación y renovación de programas académicos; así como en los procesos de evaluación y seguimiento, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 5. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y el sector de Educación Superior y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 6. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 7. Proponer ajustes a la organización interna, al funcionamiento de la Institución y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 8. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 9. Asistir y representar desde el ámbito de su competencia en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias en que tenga asiento la Institución o efectuar las delegaciones pertinentes, de conformidad con las políticas institucionales. 10. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia. 11. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados. 12. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado. 	

15. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad relacionada con la educación superior. 2. Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia 3. Alta Calidad Académica 4. Planeación estratégica, táctica y prospectiva 5. Gerencia de proyectos 6. Atención al usuario 7. Manejo de herramientas ofimáticas 8. Gestión para resultados 9. Sistemas de gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Educación. • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. • Administración. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en modalidad especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (04) años de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

Asesor 1 - Jefe de Oficina Asesora 115-02 Libre Nombramiento y Remoción – Rectoría - Oficina Asesora de Jurídica – 01 empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	115

Grado	02
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA - RECTORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Institución en las gestiones que permitan dar cumplimiento al ordenamiento jurídico en las actuaciones de representación legal, defensa jurídica y contratación pública, fomentando la prevención del daño antijurídico, la mejora normativa y la unidad de criterio de conformidad con las políticas institucionales, procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Institución en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Institución garantizando la aplicación del componente jurídico y legal de manera transversal en sus actuaciones, de conformidad con planes sectoriales y lineamientos de las instancias competentes. 2. Adelantar los procesos de contratación en sus diferentes fases y modalidades, velando por el cumplimiento de los procedimientos legales, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. 3. Ejercer la función disciplinaria en el componente de investigación, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, garantizando la independencia y el debido proceso. 4. Absolver consultas, prestar asesoría y asistencia jurídica y legal, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de contratación, y control disciplinario interno, en cumplimiento de sus fines misionales y el marco normativo que regula su funcionamiento. 5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con los servicios sustanciales de la educación superior, los propósitos y objetivos de la Institución que le sean asignados por el Rector de la Institución. 6. Asistir y participar, en representación de la Institución, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado y hacer las intervenciones desde el ámbito de su competencia. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Asesorar la atención, trámite y respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia. 9. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados. 10. Acompañar desde el ámbito de su competencia el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 11. Asesorar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución y ejercer la supervisión contractual que le sea delegada, de conformidad con la normativa y los procedimientos vigentes. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad relacionada con la educación superior. 2. Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia 3. Control Disciplinario Interno 4. Contratación Pública y Privada 5. Alianzas Público-Privadas 	

6. Planeación estratégica, táctica y prospectiva 7. Gerencia de proyectos 8. Atención al usuario 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Gestión para resultados 11. Sistemas de gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines: Derecho Título de posgrado en modalidad especialización en áreas afines con las funciones del empleo.	Cinco (05) años de experiencia profesional.
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asesor, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.	

Asesor 2- Asesor 105-01 Libre Nombramiento y Remoción – Dirección Técnica de Extensión y Proyección Social – Componente de Comunicación - 01 empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	01
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION TECNICA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL - COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Institución en la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos generales de la Institución con énfasis en el componente comunicacional, de conformidad con los lineamientos de las instancias competentes, reglamentos y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Institución en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Institución, de conformidad con planes sectoriales y lineamientos de las instancias competentes. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas propios de la Institución, en	

- cumplimiento de sus fines misionales y el marco normativo que regula su funcionamiento.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con los servicios sustanciales de la educación superior, los propósitos y objetivos de la Institución que le sean asignados por el Rector de la Institución.
 4. Asistir y participar, en representación de la Institución, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado y hacer las intervenciones desde el ámbito de su competencia.
 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 6. Asesorar la atención, trámite y respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia.
 7. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
 8. Acompañar desde el ámbito de su competencia el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión
 9. Asesorar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución y ejercer la supervisión contractual que le sea delegada, de conformidad con la normativa y los procedimientos vigentes.
 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con la educación superior.
2. Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia
3. Comunicación pública
4. Planeación estratégica, táctica y prospectiva
5. Gerencia de proyectos
6. Atención al usuario
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Gestión para resultados
9. Sistemas de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de posgrado en modalidad especialización en áreas afines con las funciones del empleo.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Cuatro (04) años de experiencia profesional.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asesor, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.

Asesor 3 - Asesor 105-01 Libre Nombramiento y Remoción – Vicerrectoría Académica – Componente de Mejoramiento Continuo - 01 empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	01
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORIA ACADEMICA- MEJORAMIENTO CONTÍNUO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Institución en la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos generales de la Institución con énfasis en el Mejoramiento Continuo, de conformidad con los lineamientos de las instancias competentes, reglamentos y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Institución en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Institución, de conformidad con planes sectoriales y lineamientos de las instancias competentes. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas propios de la Institución, en cumplimiento de sus fines misionales y el marco normativo que regula su funcionamiento. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con los servicios sustanciales de la educación superior, los propósitos y objetivos de la Institución que le sean asignados por el Rector de la Institución. 4. Asistir y participar, en representación de la Institución, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado y hacer las intervenciones desde el ámbito de su competencia. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Asesorar la atención, trámite y respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia. 7. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados. 8. Acompañar desde el ámbito de su competencia el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 9. Asesorar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución y ejercer la supervisión contractual que le sea delegada, de conformidad con la normativa y los procedimientos vigentes. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad relacionada con la educación superior. 2. Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia 	

3. Planeación estratégica, táctica y prospectiva 4. Gerencia de proyectos 5. Atención al usuario 6. Manejo de herramientas ofimáticas 7. Gestión para resultados 8. Sistemas de gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Educación. • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. • Administración. • Derecho y Afines: Derecho • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en modalidad especialización en áreas afines con las funciones del empleo.	Cuatro (04) años de experiencia profesional.
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asesor, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.	

Profesional 1 – Maestro en Artes 209-04 Carrera Administrativa – Decanaturas – 03 empleos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Denominación del Empleo Código Grado No. De cargos Dependencia Jefe inmediato	Profesional Maestro en Artes 209 04 Tres (03) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: DECANATURAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los contenidos curriculares de los programas académicos cuando, orientando y evaluando el proceso de enseñanza – aprendizaje como Docente Asistente, de conformidad con las políticas institucionales, reglamentación y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos académicos de su competencia, de conformidad con las políticas institucionales, reglamentación y procedimientos vigentes. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de docencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de docencia en la respectiva decanatura, atendiendo las disposiciones reglamentarias. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en concordancia con los planes institucionales vigentes. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos relacionados con los procesos sustanciales de la educación superior, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales establecidas. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Institución y preparar los informes respectivos, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 8. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia. 9. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad relacionada con la educación superior. 2. Planeación táctica 3. Formulación de proyectos 4. Atención al usuario 5. Manejo de herramientas ofimáticas 6. Indicadores 7. Sistemas de gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Música • Artes Plásticas, Visuales y Afines • Artes representativas • Otros programas asociados a Bellas Artes <p>Encontrarse matriculado o titulado en un nivel de formación posgradual.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Estos requisitos serán los establecidos en el numeral 2) del artículo 14° del Acuerdo No 285 del 27 de abril de 2022.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	

Profesional 2 – Tesorero General 201-03 Carrera Administrativa – Vicerrectoría Administrativa y Financiera – 01 empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Tesorero General
Código	201
Grado	03
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar los planes, programas y proyectos del proceso de soporte relacionado con la gestión de la tesorería general de la Institución, aplicando los procedimientos establecidos y normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos competencia del área de tesorería, de conformidad con las políticas institucionales y procedimientos vigentes. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la tesorería, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en el marco de las políticas institucionales establecidas. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de su área, atendiendo las disposiciones procedimentales vigentes. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en concordancia con los planes institucionales vigentes. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos relacionados con los procesos de su área, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales establecidas. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 	

<p>8. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia.</p> <p>9. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión</p> <p>10. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución y ejercer la supervisión contractual que le sea delegada, de conformidad con la normativa y los procedimientos vigentes.</p> <p>11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</p> <p>12. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado.</p> <p>13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad relacionada con la educación superior.</p> <p>2. Planeación táctica</p> <p>3. Formulación de proyectos</p> <p>4. Atención al usuario</p> <p>5. Manejo de herramientas ofimáticas</p> <p>6. Indicadores</p> <p>7. Sistemas de gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Contaduría Pública. • Economía <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	

Profesional 3 - Profesional Universitario 219-02 Dirección Técnica de Planeación Institucional – 01 empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel</p> <p>Denominación del Empleo</p> <p>Código</p> <p>Grado</p> <p>No. De cargos</p> <p>Dependencia</p> <p>Jefe inmediato</p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>219</p> <p>02</p> <p>Uno (01)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión inmediata</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL – BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos del banco de programas y proyectos en el marco de la planeación y analítica institucional, de conformidad con las políticas, lineamientos técnicos y normativos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos competencia del banco de programas y proyectos, de conformidad con los lineamientos de las instancias competentes, las políticas institucionales y procedimientos vigentes. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Institución, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en el marco de las políticas institucionales establecidas. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de su área, atendiendo las disposiciones procedimentales vigentes. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la analítica institucional como insumo fundamental para la formulación de planes, programas, proyectos, y la toma de decisiones, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en concordancia con los planes institucionales vigentes. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos relacionados con la planeación institucional y la formulación de proyectos de inversión, y absolver consultas de las diferentes dependencias y procesos, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 8. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia. 9. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 10. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución y ejercer la supervisión contractual que le sea delegada, de conformidad con la normativa y los procedimientos vigentes. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia. 2. Planeación táctica 3. Metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 4. Atención al usuario 5. Manejo de herramientas ofimáticas 6. Indicadores 7. Sistemas de gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

Profesional 4 - Profesional Universitario 219-02 Dirección Técnica de Planeación Institucional – 01 empleo.

IX. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
X. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
XI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos del banco de programas y proyectos en el marco de la planeación y analítica institucional, de conformidad con las políticas, lineamientos técnicos y normativos vigentes.	
XII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos competencia del banco de programas y proyectos, de conformidad con los lineamientos de las instancias competentes, las políticas institucionales y procedimientos vigentes.	
15. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Institución, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en el marco de las políticas institucionales establecidas.	
16. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de su área, atendiendo las disposiciones procedimentales vigentes.	
17. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la analítica institucional como insumo fundamental para la formulación de planes, programas, proyectos, y la toma de decisiones, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos.	

<ol style="list-style-type: none"> 18. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en concordancia con los planes institucionales vigentes. 19. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos relacionados con la planeación institucional y la formulación de proyectos de inversión, y absolver consultas de las diferentes dependencias y procesos, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas. 20. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 21. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia. 22. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados. 23. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 24. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución y ejercer la supervisión contractual que le sea delegada, de conformidad con la normativa y los procedimientos vigentes. 25. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 26. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado. 27. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia. 9. Planeación táctica 10. Metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 11. Atención al usuario 12. Manejo de herramientas ofimáticas 13. Indicadores 14. Sistemas de gestión 	
XIV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
XV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (02) años de experiencia profesional.
XVI. EQUIVALENCIAS	

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Profesional 5 - Profesional Universitario 219-02 Carrera Administrativa – Vicerrectoría Académica de Institución Tecnológica - Biblioteca – 01 empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE ESCUELA - BIBLIOTECA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos propios de la Biblioteca como parte integral de los servicios de soporte académico, de conformidad con las políticas institucionales, los lineamientos técnicos y normativos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con los servicios propios de la Biblioteca, de conformidad con los lineamientos de las instancias competentes, las políticas institucionales y procedimientos vigentes. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Biblioteca institucional, garantizando el oportuno cumplimiento de sus fines misionales, su dotación y medios de accesibilidad, promoviendo la utilización óptima de los recursos disponibles, en el marco de las políticas institucionales establecidas. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de su área, atendiendo las disposiciones procedimentales vigentes. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la cultura de consulta y acceso a los recursos bibliográficos, promoviendo las buenas prácticas de uso y conservación de estos, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en relación con el acceso a los servicios de intercambio bibliotecario, de conformidad con los requerimientos de la comunidad académica y del relacionamiento interinstitucional. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos relacionados con los recursos bibliográficos disponibles, y absolver consultas de los diferentes estamentos, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Biblioteca y preparar los informes respectivos, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 8. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia. 9. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados. 10. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 	

<p>11. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución y ejercer la supervisión contractual que le sea delegada, de conformidad con la normativa y los procedimientos vigentes.</p> <p>12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</p> <p>13. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado.</p> <p>14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.</p> <p>2. Planeación táctica</p> <p>3. Formulación de proyectos</p> <p>4. Atención al usuario</p> <p>5. Manejo de herramientas ofimáticas</p> <p>6. Indicadores</p> <p>7. Sistemas de gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dos (02) años de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	

Profesional 6 - Profesional Universitario 219-02 Carrera Administrativa – Vicerrectoría Académica – Prácticas - 01 empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel</p> <p>Denominación del Empleo</p> <p>Código</p> <p>Grado</p> <p>No. De cargos</p> <p>Dependencia</p> <p>Jefe inmediato</p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>219</p> <p>02</p> <p>Uno (01)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión inmediata</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA - PRÁCTICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de prácticas profesionales, de conformidad con las políticas, lineamientos técnicos y normativos vigentes en Educación Superior.</p>	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de prácticas profesionales de conformidad con los lineamientos de enseñanza - aprendizaje, las políticas institucionales y procedimientos vigentes. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la gestión de prácticas profesionales, las relaciones interinstitucionales con las agencias de práctica, y la prestación del servicio a los estudiantes beneficiarios del programa de prácticas, velando por la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en el marco de las políticas institucionales establecidas. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades inherentes a las prácticas profesionales, atendiendo las disposiciones procedimentales vigentes. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la orientación al estudiante para el desarrollo de actitudes profesionales y la acertada toma de decisiones en su programa de prácticas profesionales de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en los planes institucionales desde el componente de prácticas laborales, promoviendo y posicionando la imagen institucional y la calidad de los programas académicos. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos relacionados con la consecución de agencias de prácticas y desarrollo de prácticas profesionales, y absolver consultas de los diferentes estamentos, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área y preparar los informes respectivos, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 8. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia. 9. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados. 10. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 11. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución y ejercer la supervisión contractual que le sea delegada, de conformidad con la normativa y los procedimientos vigentes. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad relacionada con la Educación Superior. 2. Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia. 3. Planeación táctica 4. Formulación de proyectos 5. Atención al usuario 6. Manejo de herramientas ofimáticas 7. Indicadores 8. Sistemas de gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Educación. • Administración. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (02) años de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.	

Profesional 7 - Profesional Universitario 219-02 Carrera Administrativa – Oficina Asesora Jurídica - 01 empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA - CONTRATACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades del proceso relacionado con la gestión contractual de la Institución de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos, las políticas institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la contratación de bienes y servicios en sus diferentes fases y modalidades requeridos por las diferentes dependencias y procesos de la Institución, de conformidad con las políticas institucionales, marco normativo y procedimientos vigentes. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Institución desde la gestión contractual, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en el marco de las políticas institucionales establecidas y normativa vigente. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y las actividades propias de su área, atendiendo las disposiciones procedimentales vigentes. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la gestión contractual de la Institución como mecanismo para la provisión de bienes y servicios, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en concordancia con los planes institucionales vigentes. 	

<ol style="list-style-type: none"> 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos relacionados con la contratación y adquisición de bienes y servicios, y absolver consultas de las diferentes dependencias y procesos, aplicando la unidad de criterio de conformidad con el marco normativo y los procedimientos legales vigentes. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 8. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia. 9. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados. 10. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 11. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución y ejercer la supervisión contractual que le sea delegada, de conformidad con la normativa y los procedimientos vigentes. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad relacionada con la Educación Superior 2. Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia. 3. Alianzas Público-Privadas 4. Planeación táctica 5. Proyectos de inversión 6. Atención al usuario 7. Manejo de herramientas ofimáticas 8. Indicadores 9. Sistemas de gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines: Derecho. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (02) años de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

Profesional 7 - Profesional Universitario en Gestión de Servicios Multimediales 219-02
 Carrera Administrativa – Dirección Técnica de Extensión y Proyección Social - 01 empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y desarrollar estrategias y actividades de creación, diseño, producción y postproducción de contenido multimedial de los programas, proyectos, productos y servicios en el contexto de las prácticas artísticas, creativas y culturales, atendiendo las disposiciones normativas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, desarrollar y comercializar productos y servicios multimediales de los programas, proyectos, productos y servicios de la Institución. 2. Gestionar y desarrollar estrategias creativas y de innovación para la solución de problemas, a través de medios digitales y nuevas tecnologías. 3. Construir material audiovisual, multimedia y de contenidos digitales para ampliar y fortalecer el portafolio de servicios. 4. Liderar equipos creativos orientados al desarrollo de proyectos multimediales para el desarrollo de programas, proyectos y servicios. 5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos competencia de su dependencia, de conformidad con las políticas institucionales y procedimientos vigentes. 6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de su dependencia, atendiendo las disposiciones procedimentales vigentes. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en concordancia con los planes institucionales vigentes. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos relacionados con los procesos de la dependencia, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales establecidas. 10. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Institución y preparar los informes respectivos, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 11. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia. 12. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados. 13. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 14. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución y ejercer la supervisión contractual que le sea delegada, de conformidad con la normativa y los procedimientos vigentes. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado. 	

17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia. 2. Gestión de contenidos multimediales. 3. Proyectos de inversión pública. 4. Sistemas de gestión integral. 5. Indicadores. 6. Gestión de riesgos. 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Diseñador gráfico • Productor audiovisual • Profesional en contenidos multimediales. <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Dos (02) años de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.	

Profesional 8 - Profesional Universitario 219-02 Carrera Administrativa – Dirección Técnica de Extensión y Proyección Social – Asesor de Comunicaciones- 01 empleo.

IX. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
X. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL – ASESOR DE COMUNICACIONES	
XI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos y ejecutar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia en cumplimiento de la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes	
XII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en el diseño y ejecución de las herramientas que permitan evaluar las estrategias de comunicación desarrolladas y proponer lo correctivos a que haya lugar, conforme a la planeación estratégica de la Institución.
2. Proponer mejoras tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados en las estrategias de comunicación, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
3. Realizar el monitoreo y /o seguimiento a los medios de comunicación para clasificar y analizar la información, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Revisar el entorno sectorial TIC en busca de información de interés institucional y sectorial, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en la Institución.
5. Monitorear y medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los medios de comunicación internos y externos administrados por el área de comunicaciones y tomar las medidas correctivas necesarias, tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados.
6. Participar en la formulación de propuestas orientadas a mejorar la imagen institucional de la entidad, con el fin de optimizar el servicio y proponer los correctivos a que haya lugar, atendiendo las necesidades institucionales.
7. Participar en el diseño e implementación de campañas orientadas a incentivar el uso de los medios de comunicación que administra el área de comunicaciones, y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
8. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en concordancia con los planes institucionales vigentes.
10. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia.
11. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
12. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
13. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución y ejercer la supervisión contractual que le sea delegada, de conformidad con la normativa y los procedimientos vigentes.
14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
15. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia.
9. Finanzas públicas y presupuesto.
10. Proyectos de inversión pública.
11. Sistemas de gestión integral.
12. Indicadores.
13. Gestión de riesgos.
14. Manejo de herramientas ofimáticas.

XIV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
XV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (02) años de experiencia profesional.
XVI. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.	

Profesional 9 - Maestro en Artes 209-01 Carrera Administrativa – Decanaturas - 12 empleos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Maestro en Artes
Código	209
Grado	01
No. De cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DECANATURAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los contenidos curriculares de los programas académicos guiando, orientando y evaluando el proceso de enseñanza – aprendizaje como Docente Auxiliar, de conformidad con las políticas institucionales, reglamentación y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar articuladamente con planeación institucional en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Institución y demás programas y proyectos institucionales con alcance presupuestal, y proyectar las modificaciones presupuestales requeridas en cumplimiento de las disposiciones legales y políticas de operación vigentes. 2. Diseñar la estructura presupuestal de la Institución, analizando la viabilidad de los rubros que la integran para la adecuada ejecución de los conceptos de funcionamiento e inversión, verificando el comportamiento histórico, garantizando la pertinencia de los conceptos y la concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 3. Proyectar los traslados presupuestales requeridos para atender las obligaciones de la Institución, y gestionar con la instancia de planeación institucional los ajustes respectivos, atendiendo los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente. 4. Efectuar monitoreo, seguimiento y control al presupuesto de la Institución durante su formulación, ejecución, y cierre en cada vigencia, conforme a los procedimientos establecidos y disposiciones normativas vigentes. 	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en concordancia con los planes institucionales vigentes. 7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos relacionados con los procesos sustanciales de la educación superior, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales establecidas. 8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Institución y preparar los informes respectivos, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 9. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados. 10. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia. 11. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad relacionada con la educación superior. 2. Planeación táctica 3. Formulación de proyectos 4. Atención al usuario 5. Manejo de herramientas ofimáticas 6. Indicadores 7. Sistemas de gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Música • Artes Plásticas, Visuales y Afines • Artes representativas • Otros programas asociados a Bellas Artes Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	Estos requisitos serán los establecidos en el numeral 1) del artículo 14º del Acuerdo No 285 del 27 de abril de 2022.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.	

Técnico 1 - Técnico Administrativo 367-01 Carrera Administrativa - Dirección Técnica de Extensión y Proyección Social - 03 empleos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. De cargos	Tres (03)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica administrativa a los procesos a cargo de la dependencia aplicando los procedimientos establecidos y las políticas institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar desde el componente técnico la ejecución de los procesos de la dependencia y sugerir alternativas para el tratamiento y generación de nuevos procesos, en concordancia con los objetivos y metas establecidos. 2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Institución, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 3. Brindar asistencia técnica administrativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, de conformidad con los lineamientos e instrucciones recibidas, parámetros de los procesos y la normativa vigente. 5. Realizar seguimiento al mantenimiento de los equipos e instrumentos al servicio de la dependencia, registrando los controles periódicos necesarios, y reportando las novedades de manera oportuna. 6. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y según las políticas y parámetros de servicio al ciudadano establecidos en la Institución. 7. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados. 8. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia. 9. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis y procesamiento de datos. 2. Estadística básica. 3. Atención al usuario. 4. Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnológico en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Economía Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (01) año de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.	

Técnico 2 - Técnico Administrativo 367-01 Carrera Administrativa - – Gestión Documental - 01 empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica administrativa al proceso relacionado con la gestión documental y organización de archivos aplicando los procedimientos establecidos y las políticas institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar desde el componente técnico la ejecución de los procesos de la dependencia y sugerir alternativas para el tratamiento y generación de nuevos procesos, en concordancia con los objetivos y metas establecidos. 2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Institución, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 3. Brindar asistencia técnica administrativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, de conformidad con los lineamientos e instrucciones recibidas, parámetros de los procesos y la normativa vigente.	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar seguimiento al mantenimiento de los equipos e instrumentos al servicio de la dependencia, registrando los controles periódicos necesarios, y reportando las novedades de manera oportuna. 6. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y según las políticas y parámetros de servicio al ciudadano establecidos en la Institución. 7. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia. 8. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado. 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis y procesamiento de datos. 2. Estadística básica. 3. Atención al usuario. 4. Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución 629 de 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Según el Artículo 4 de la Ley 1409 de 2010 en concordancia con el Artículo 2 de la Resolución del DAFP 0629 de 2018:</p> <p>Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Archivística o Archivista. <p>Tarjeta o matrícula profesional de Archivista o Certificado de inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas, según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p>	<p>Según Resolución del DAFP 629 del 19 de julio de 2018:</p> <p style="text-align: center;">No aplica experiencia.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Según Resolución del DAFP 629 del 19 de julio de 2018:</p> <p style="text-align: center;">No aplica equivalencias.</p>	

Técnico 3 - Técnico Administrativo 367-01 Carrera Administrativa – Informática y TIC - 01 empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. De cargos	Tres (03)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE INFORMÁTICA Y TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica administrativa a los procesos relacionados con el soporte tecnológico e informático aplicando los procedimientos establecidos y las políticas institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar desde el componente técnico la ejecución de los procesos de la dependencia y sugerir alternativas para el tratamiento y generación de nuevos procesos, en concordancia con los objetivos y metas establecidos. 2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Institución, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 3. Brindar asistencia técnica administrativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, de conformidad con los lineamientos e instrucciones recibidas, parámetros de los procesos y la normativa vigente. 5. Realizar seguimiento al mantenimiento de los equipos e instrumentos al servicio de la dependencia, registrando los controles periódicos necesarios, y reportando las novedades de manera oportuna. 6. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y según las políticas y parámetros de servicio al ciudadano establecidos en la Institución. 7. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia. 8. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados. 9. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis y procesamiento de datos. 2. Estadística básica. 3. Atención al usuario. 4. Manejo de herramientas ofimáticas 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnológico en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (01) año de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

Asistencial 1 - Secretario Ejecutivo 425-02 Libre Nombramiento y Remoción – Rectoría de Institución Tecnológica – 01 empleos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	02
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la asistencia secretarial de la Rectoría, atendiendo las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Rector e informar los cambios en la misma, atendiendo las instrucciones impartidas y la programación de actividades 2. Programar y organizar los servicios de transporte y mensajería de la dependencia, atendiendo las instrucciones brindadas y procedimientos vigentes. 3. Apoyar la recopilación, procesamiento, reparto y control de información, que se requiera para atender los requerimientos del Rector. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia y registros de la dependencia, dando cumplimiento a las políticas institucionales establecidas. 5. Orientar a los usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y logísticas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

<p>7. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>8. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.</p> <p>9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</p> <p>10. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado.</p> <p>11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia</p> <p>2. Técnicas de redacción y ortografía</p> <p>3. Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>4. Atención al usuario.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (02) años de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.	

Asistencial 2 - Auxiliar Administrativo 407-01 Carrera Administrativa – Oficina de Admisiones y Registro; Dirección Técnica de Extensión y Proyección – 04 empleos

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
No. De cargos	Cuatro (04)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO – DIRECCIÓN TÉCNICA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de asistencia administrativa y logística encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia y registros de la dependencia, dando cumplimiento a las políticas institucionales establecidas. 2. Orientar a los usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y logísticas según las necesidades de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las instrucciones recibidas. 5. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 6. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Atención al usuario. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	