



RESOLUCIÓN NÚMERO 256 DE

(Agosto 19 de 2021)

Por la cual se modifica parcialmente Resolución No. 293 del 21 de mayo de 2019 Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLOGICA INSTITUTO TECNICO CENTRAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Artículo 24 del literal i del acuerdo 05 del 2013, Estatuto General y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no puede existir empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta. Que el literal c) del numeral 2) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, establece que serán funciones específicas de las unidades de personal, elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

Que, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece: “(...) *La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad (...).*”

Que, conforme a lo establecido en el citado decreto “(...) *Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)*”

Que, según lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 05 de 2013 del Estatuto General, son funciones del Rector literal m “*Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y competencias y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.*”

Que, la Directiva Presidencial No. 1 del 6 de febrero de 2019, impartió instrucciones precisas para que se actualizarán los Manuales de Funciones y competencias Laborales, ajustando aspectos relacionados con los requisitos para empleos en normas especiales.

Que, mediante Resolución 293 del 21 de mayo de 2019 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Que, conforme a la justificación técnica remitida por el Profesional Especializado Coordinador de Talento Humano, fechado 10 de agosto de 2021 se considera procedente revisar y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que se debe unificar las funciones del Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 de Bienestar laboral, Capacitación y Selección Vinculación en empleo Profesional Especializado Código 2028, Grado 13, del Grupo de Talento Humano.

Que por necesidad del servicio y atendiendo un plan de mejoramiento de Talento Humano el empleo Profesional Universitario Código 2044 -11 se asignará con funciones al área de Nomina del Grupo de Talento Humano

Que por necesidad del servicio el empleo Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, del área de Sistemas, se asignará con funciones de Seguridad en la Información de la Oficina Asesora de Planeación.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
--------------------------------	-----	----------------------------	---	------------------------------	---

Que por necesidad del servicio el empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 13, de Calidad, se asignará funciones de Autoevaluación de la Oficina asesora de Planeación

Que, por necesidades del servicio en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, se requiere modificar parcialmente la Resolución No. 293 del 21 de mayo de 2019 y ajustar las funciones, con el fin de optimizar los empleos y brindar un mayor soporte profesional a las dependencias académicas y administrativas y realizar un fortalecimiento en el cumplimiento de las metas institucionales en el marco del Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales en las páginas 36, 37, 42, 43,51, 52, 53 y 54 de la Resolución 293 del 21 de mayo de 2019.

ARTICULO 2º- Unificar los empleos Profesional Universitario 2044-11 de Bienestar laboral, Capacitación, y Selección y vinculación en el empleo Profesional Especializado 2028-13; empleos funcionales del Grupo de Talento Humano que conforma la planta global de personal Administrativo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, el cual quedará así:

VAF202813-4

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. De Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de talento humano, orientados al mejoramiento de la gestión y la atención de las necesidades de fortalecimiento y desarrollo del personal de la Entidad teniendo en cuenta los criterios de legalidad en el ingreso, permanencia y retiro del personal al servicio de la administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las políticas y procedimientos para el ingreso, permanencia y retiro del servicio público, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la administración de personal. 2. Desarrollar los procesos relacionados con la carrera administrativa, gerencia pública y evaluación del desempeño, de conformidad con las normas y las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 3. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan de Vacantes, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos y demás relacionados con la gestión de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 4. Planear, orientar y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades de bienestar laboral de la Escuela, de acuerdo con los parámetros establecidos.	

- 5. Diseñar programas con convocatorias permanentes para la comunidad educativa, incluyendo actividades culturales, recreativas, deportivas y artísticas como aporte a la formación integral y la consolidación de valores, de acuerdo con los lineamientos definidos.
- 6. Planear y realizar seguimiento al programa de desvinculación asistida, relevo generacional y retiro de personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 7. Fomentar la cultura de participación en programas de protección y servicios sociales a los servidores y sus familias, encaminados al bienestar integral y mejoramiento de la calidad de vida laboral, dentro del marco constitucional y normas legales vigentes.
- 8. Administrar la plataforma del sistema de información del empleo público - SIGEP en coordinación con el Departamento Administrativo de la función Pública – DAFP, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 9. Orientar las actividades relacionadas con la administración de las historias laborales y el sistema de información para la administración de personal de conformidad con las normas que regulan la materia y los procedimientos definidos.
- 10. Contribuir en la elaboración de estudios que permitan mantener actualizados los instrumentos de gestión como la planta de personal, el manual de funciones y competencias laborales, los manuales de procesos y procedimientos, y demás orientados a satisfacer las necesidades de racionalización de la gestión de las dependencias, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
- 11. Gestionar las acciones necesarias para la medición, intervención y mejoramiento de un adecuado clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios, de acuerdo con los procedimientos definidos.
- 12. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 13. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
- 14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normatividad sobre administración de personal.
- 2. Conocimiento y manejo de pruebas psicotécnicas.
- 3. Manejo de entrevistas.
- 4. Evaluación por competencias.
- 5. Elaboración de instrumentos de evaluación y medición.
- 6. Plan Nacional de Capacitación.
- 7. Conocimiento del entorno socioeconómico.
- 8. Negociación de conflictos.
- 9. Gerencia del servicio.
- 10. Manejo de Sistemas de información de acuerdo con área de desempeño
- 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a Resultados Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
--------------------------------	-----	----------------------------	---	------------------------------	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Administración pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración. - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Administración pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración. - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia.
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Administración pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración. - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

ARTICULO 3°- Modificar el empleo Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, para el área de Nomina, empleo funcional que conforma la planta global de personal Administrativo del Grupo de Talento Humano de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, el cual quedará así:

VAF204411-2

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar de manera metódica los procesos necesarios para la administración del régimen salarial, prestacional y de seguridad social aplicable a la escuela, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar nómina y hacer interfaces para los devengados y deducidos, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Verificar que los valores de los salarios mensuales cancelados a los funcionarios correspondan a los asignados en las normas respectivas de salarios expedidos para el año en curso. 3. Elaborar informe para el pago de la seguridad social, parafiscales y fondos, para los diferentes solicitantes, según el sistema de gestión documental. 4. Adelantar la revisión y registro del reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social, descuentos, pago a beneficiarios, vacaciones y demás conceptos asociados a la nómina oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente. 5. Orientar los procesos relacionados con la liquidación y aprobación de la Nómina, generando los conceptos liquidados, nómina comparativa y de resumen, informe de pagos a terceros, embargos y nómina negativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Revisar, verificar y reportar las novedades de personal para la liquidación de la nómina, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Elaborar los informes de bancos a tesorería y los archivos previos al banco respectivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Atender los requerimientos de los organismos de control y dependencias en general sobre asuntos relacionados a la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Mantener actualizada la base de datos de personal y los aplicativos de nómina y pago por conceptos laborales, de acuerdo con los procedimientos definidos. 10. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre administración de personal	

2. Normatividad en liquidación de nómina y prestaciones sociales del sector público	
3. Manejo de Sistemas de Información de acuerdo con el área de desempeño	
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a Resultados Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica de: - Administración Pública o Administración de empresas o Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica de: - Administración Pública o Administración de empresas o Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines o relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina Académica de: - Administración Pública o Administración de empresas o Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas Afines o relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia
---	-------------------------

ARTICULO 4°- Modificar el empleo Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, para Seguridad en la Información, empleo funcional que conforma la planta global de personal Administrativo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central quedará así.

OAP-204411-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:		Profesional			
Denominación del empleo:		Profesional Universitario			
Código:		2044			
Grado:		11			
No. de Empleos:		Uno (1)			
Dependencia:		Donde se ubique el empleo			
Empleo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa			
Tiempo de Dedicación:		Tiempo Completo			
Personal a cargo:		No			
II. AREA FUNCIONAL					
OFICINA RECTORIA - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Desarrollar las actividades relacionadas con la implementación y sostenibilidad del sistema de seguridad de la información en la entidad, de conformidad con las políticas y lineamientos vigentes.					
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
1. Establecer los requerimientos mínimos de seguridad que deberán cumplir los sistemas de información a desarrollar, actualizar o adquirir para la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Adelantar la implementación segura de los sistemas de información, de acuerdo con el modelo de seguridad y privacidad de la información del estado colombiano. 3. Desarrollar pruebas periódicas de vulnerabilidad sobre los diferentes sistemas de información para detectar vulnerabilidades y oportunidades de mejora a nivel de seguridad de la información, de acuerdo con las metodologías establecidas. 4. Liderar el proceso de gestión de incidentes de seguridad, así como la posterior investigación de dichos eventos, con el fin de determinar causas, posibles responsables y recomendaciones de mejora para los sistemas afectados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Gestionar los riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad, de acuerdo con las metodologías establecidas.					
CLASIF DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

6. Desarrollar las Investigaciones acerca de amenazas emergentes que puedan afectar la confidencial, integridad y disponibilidad de la información, así como de nuevas tecnologías que permitan controlarlas, de acuerdo con el modelo de seguridad y privacidad de la información del estado colombiano.
7. Implementar herramientas de monitoreo y correlación de eventos de seguridad de la información, de acuerdo con el modelo de seguridad y privacidad de la información del estado colombiano.
8. Fortalecer el talento humano a través de la formación y capacitación en la cultura de seguridad de la información, de acuerdo con las políticas, las principales amenazas y los posibles riesgos en la prestación de los servicios de la entidad.
9. Elaborar la documentación técnica y de usuario final que requieran las soluciones implementadas en la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
10. Elaborar los diferentes informes internos y externos que se requieran por las autoridades competentes.
11. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de incidentes en seguridad informática
2. Protocolos de comunicaciones y seguridad de la información
3. Metodologías de desarrollo seguro
4. Herramientas de ethical hacking
5. Linux avanzado
6. Herramientas open source
7. Gestión de riesgos informáticos
8. Manejo de herramientas para desarrollo colaborativo
9. Metodología de seguimiento a proyectos PMI
10. Mejores prácticas de TI, (ITIL, COBIT, TOGAF)
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o ingeniería de software del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica de: - Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y afines. - Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o ingeniería de software del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines o relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica de: - Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y afines. - Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o ingeniería de software del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas Afines o relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia

ARTICULO 5°- Modificar el empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 13, para Autoevaluación, empleo funcional que conforma la planta global de personal Administrativo de la Oficina Asesora de planeación de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central quedará así.

OAP-202813-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

Nivel:	Profesional				
Denominación del empleo:	Profesional Especializado				
Código:	2028				
Grado:	13				
No. de Empleos:	Uno (1)				
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.				
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo				
Personal a cargo:	No				
II. AREA FUNCIONAL					
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN– AUTOEVALUACION					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Adelantar las actividades para el diseño, administración y seguimiento de los procesos de Autoevaluación Institucional y de programas con el fin de apoyar la toma de decisiones en las dimensiones inherentes a las funciones académicas, investigativas, extensión, bienestar y gestión, en concordancia con el proyecto de Acreditación Institucional de la Escuela.					
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
1. Participar en los procesos de planeación, evaluación y autorregulación de todas las dependencias de la Institución, siguiendo los parámetros establecidos.					
2. Orientar a las decanaturas en el cumplimiento de estándares de calidad para la obtención o renovación de registros calificados, Acreditación y Re-acreditación, de conformidad con las metodologías establecidas.					
3. Ejecutar los modelos de autoevaluación con el fin de generar una cultura de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento continuo, de acuerdo con lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.					
4. Orientar el desarrollo documental de los procesos de registro calificado nuevo o renovación y la consolidación documental, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional					
5. Adelantar los procesos de autoevaluación institucional y de programas de la institución de conformidad con la normatividad vigente.					
6. Articular la elaboración, aplicación y análisis de los informes sobre resultados de los instrumentos de autoevaluación con las facultades, de conformidad con los lineamientos establecidos.					
7. Realizar la preparación, atención y desarrollo de las visitas de pares del Ministerio de Educación Nacional para nuevos programas o renovaciones de registros calificados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.					
8. Consolidar cuantitativamente los aspectos, características y factores de ponderación propios del modelo de autoevaluación, procesando la información allegada con fines de acreditación o registro calificado, de acuerdo con la normatividad vigente.					
9. Ejecutar las estrategias de articulación de los procesos de autoevaluación con los sistemas de aseguramiento de la calidad, de acuerdo con la planeación institucional.					
10. Orientar la construcción de documentación institucional y de programas que se presenten ante el Ministerio de Educación Nacional, siguiendo las guías metodológicas establecidas.					
11. Revisar y consolidar los documentos institucionales de aseguramiento de la calidad, con el fin de conformar un banco documental, de acuerdo con las directrices establecidas.					
12. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.					
13. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión, de acuerdo con los lineamientos impartidos.					
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.					
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión de calidad. 2. Planeación estratégica. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. NTC GP 1000. 5. Manuales de procesos y procedimientos. 6. Mapa de riesgos. 7. Manejo de Sistemas de Información de acuerdo con área de desempeño. 8. Normatividad sobre el tema emanada por el MEN y demás instituciones del sector Educación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en Equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas Académicas de: - Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa o Ingeniería financiera del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Todos los programas académicos del Núcleo básico del conocimiento en Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas Académicas de: - Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa o Ingeniería financiera del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Todos los programas académicos del Núcleo básico del conocimiento en Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

ARTICULO 6° Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales. El Coordinador del Grupo de Talento Humano de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, hará entrega al servidor público nombrado en el cargo, copia del presente acto administrativo.

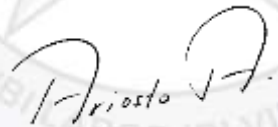
ARTICULO 7° Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo correspondiente al Manual de Funciones y de Competencias Laborales contenido en la Resolución 293 del 21 de mayo de 2019.

ARTÍCULO 8° La presente rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 19 días de agosto de 2021

EL RECTOR,


HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA

Reviso: Jorge Herrera Ortiz– Asesor Rectoría
Aprobó: Edgar Mauricio Lizarazo - Secretario General
Reviso: Ariel Tovar Gómez – Vicerrector Administrativo y Financiero
Revisó: Miguel Morales Beltrán, Vicerrector Académico
Elaboró: Lucibeth Blanchar Maestre – Profesional grupo de Talento Humano

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---