



**ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL**  
**Establecimiento Público de educación Superior**

RESOLUCIÓN NUMERO **283** DE

**(21 de agosto de 2020)**

“Por la cual se ordena la reubicación de unos empleos dentro de la Planta Global Administrativa y se realizan modificaciones a la Resolución No. 293 de 2019, Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central”

El Rector de la **ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL**,  
En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el literal i, Artículo 24 del Acuerdo N° 05 de 2013 Estatuto General, y

**CONSIDERACIONES**

Que, el Decreto 1083 de 2015, dispone:

**“ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación.** *La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.*

*La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.*

*La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.”*

Que, mediante concepto 121101 de 2019 el Departamento Administrativo de la Función Pública, frente a la figura del traslado y planta global de personal, se pronunció en los siguientes términos:

*“La reubicación de empleos es una figura utilizada por la administración que tiene como finalidad ubicar el personal y distribuir los empleos en las áreas que se requieran dentro de las plantas de personal global, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.*

*De tal manera, la administración podrá distribuir los empleos y ubicar el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad. Se debe tener en cuenta la viabilidad de la reubicación de los empleos tratándose de planta de personal global; sobre este aspecto se precisa que dicha figura no podrá darse entre entidades, sino que se trata del manejo de personal de la entidad”.*

Que, el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo País”, integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Que, el Gobierno nacional debe consolidar su propósito de fortalecer la gestión del empleo público en Colombia y, avanzar en la política y en las estrategias que orienten a las entidades públicas para alcanzar sus objetivos con base en el desarrollo de su talento humano, y en tal sentido, expidió el Decreto 1499 de 2017 «Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único

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

Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015» estable lo siguiente:

**«ARTÍCULO 2.2.22.1.1 SISTEMA DE GESTIÓN.** El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos en el marco de la legalidad y la integridad.

**ARTÍCULO 2.2.23.1 ARTICULACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CON LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO.** El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que, a partir de la anterior reglamentación, se integró el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad, definiéndose un solo Sistema de Gestión, el cual se articula con el Sistema de Control Interno a través del Modelo Estándar de Control Interno MECI, y producto de todo lo anterior se define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, el cual le permite a todas las entidades del estado, planear, gestionar, evaluar, controlar y mejorar su desempeño, bajo criterios de calidad, cumpliendo su misión y buscando la satisfacción de los ciudadanos.

Que, como lo ha sostenido el Departamento Administrativo de la Función Pública en sus distintos documentos de orientación como cabeza de sector, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la principal dimensión es el Talento Humano, por lo que cobra aún más relevancia adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y la apuesta por seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública se convierte en fundamental, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas. De allí el reconocimiento de que el corazón del modelo es el Talento Humano, conformado por los servidores públicos.

Que, MIPG opera a través de 7 dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional, que, implementadas de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el Modelo funcione, dentro de las cuales está la dimensión del Talento Humano, la cual tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, de manera que MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

Que, teniendo en cuenta que MIPG exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad, para lograr una Gestión Estratégica del Talento Humano, se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que las áreas de personal o quienes hagan sus veces puedan ejercer un rol estratégico en el desempeño de la organización, por lo cual requieren del apoyo y compromiso de la alta dirección.

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 26º, de la Ley 152 de 1994, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, las entidades estatales de todo orden deben preparar el correspondiente Plan de Acción con base en el Plan Nacional de Desarrollo.

Que, el Rector de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, ETITC, atendiendo las exigencias para su postulación contempladas en el artículo 4º, Acuerdo 03 de 2019, previo a su designación, presentó Plan de Gobierno denominado “Generación de Conocimiento Colectivo”, que contribuya a una nueva aproximación Humanística de la técnica, basado en el principio de responsabilidad para el cuidado de la vida, se plantea el “Desarrollo del Talento Humano: Lograr excelentes relaciones humanas, trabajo en equipo, mejoramiento continuo, participación y reconocimiento del talento humano.” Dentro del proyecto “Somos Asertivos”. Planteamiento que pretende desarrollar políticas, procesos y procedimientos, basados en experiencia exitosas en la administración del Talento Humano, con personal conocedor de la institución de su trayectoria y de sus necesidades.

Que, como consecuencia de lo anterior y conforme a lo establecido en el literal “d”, artículo 14° y concordante con el literal “d”, artículo 24°, del Estatuto General vigente, Acuerdo 05 del 22 de agosto de 2013, dicho Plan de Gobierno debe alinearse al Plan de Desarrollo Institucional y aprobarse por parte del Consejo Directivo, ejercicio que deberá considerar y apropiar, en lo que sea pertinente, la dimensión estratégica del Talento Humano sus correspondientes políticas, lineamientos y herramientas, del marco establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, previsto en el Decreto 1499 de 2017 «Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015»

Que, teniendo en cuenta la connotación de gestión estratégica que la otorga MIPG al área de talento humano, y conforme a lo establecido en la Resolución No. 293 de 2019, Manual de Funciones y Competencias Laborales de la ETITC, se realizó el estudio de los empleos de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, el cual se encuentra a cargo del área de Extensión y Proyección Social, adscrito a la Vicerrectoría de Investigación Extensión y Transferencia, y de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 13 a cargo del área de Talento Humano, adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, encontrando que de acuerdo con lo establecido en la mencionada resolución, cuentan con perfiles y requisitos similares, a saberse:

<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 15</b>	<b>PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL CÓDIGO 2165 GRADO 13</b>
Diseñar y promocionar programas de la Escuela, desarrollando acciones permanentes de extensión y educación continuada tendientes a ampliar la oferta educativa, la proyección social y fortalecer las relaciones con el sector productivo	Asistir al Vicerrector Administrativo y Financiero en la Gestión y coordinación de actividades, procesos y programas del área de Talento Humano de acuerdo a normatividad vigente y las políticas de la Escuela.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Artes Liberales, Antropología, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industria y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Otras ingenierías. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública.  Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
Experiencia: 24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.	Experiencia: 24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Artes Liberales, Antropología, Ciencias políticas y relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines, Derecho y afines, Administración, contaduría pública, economía, Ingeniería industrial y afines, ingeniería administrativa y afines, otras ingenierías. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley
<b>Experiencia:</b> 48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.	<b>Experiencia:</b> 48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

Que, respecto de las funciones afines o similares, el Consejo de Estado en sentencia de 6 de mayo de 2010, con radicado 52001-23-31-000-2010-00021-01, se ha pronunciado en los siguientes términos:

*“(…) Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera*

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

*nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares". (subraya fuera de texto)*

Que, conforme a las consideraciones esgrimidas anteriormente, se hace necesario reubicar los empleos de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, el cual se encuentra a cargo del área de Extensión y Proyección Social, adscrito a la Vicerrectoría de Investigación Extensión y Transferencia, y el de Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 13 a cargo del área de Talento Humano, adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Que, como consecuencia de la reubicación es pertinente modificar el manual de funciones y competencias laborales de los siguientes dos (2) empleos del nivel profesional de la planta de personal administrativa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central:

N°	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Resolución del Manual de Funciones
1	Profesional Especializado	2028	15	Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Gestión Talento Humano	293 de 2019
2	Profesional de Gestión Institucional	2165	13	Vicerrectoría de Investigación Extensión y Transferencia – Extensión y Proyección Social	293 de 2019

Que, en virtud de lo enunciado,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.- REUBICAR** los empleos de la planta global de personal administrativo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, así:

N°	Denominación	Código	Grado	Dependencia de reubicación
1	Profesional Especializado	2028	15	Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Gestión Talento Humano
2	Profesional de Gestión Institucional	2165	13	Vicerrectoría de Investigación Extensión y Transferencia – Extensión y Proyección Social

**ARTÍCULO 2º.- MODIFICAR** el manual de funciones y competencias laborales, Resolución 293 de 2019, de los siguientes dos (2) empleos del nivel profesional de la planta de personal administrativa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central:

N°	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Resolución del Manual de Funciones
1	Profesional Especializado	2028	15	Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Gestión Talento Humano	293 de 2019
2	Profesional de Gestión Institucional	2165	13	Vicerrectoría de Investigación Extensión y Transferencia – Extensión y Proyección Social	293 de 2019

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

**ARTÍCULO 3º.- DETERMINAR** las funciones y descripción de los empleos reubicados según las decisiones atrás efectuadas, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los estatutos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central señalan, las funciones serán las siguientes:

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Tipo de empleo	De carrera
Empleo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	Si

#### II. AREA FUNCIONAL

#### TALENTO HUMANO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar e implementar las políticas, planes y programas de administración de personal, relacionados con el desarrollo del talento humano a través de la selección, vinculación, permanencia y retiro, nomina, bienestar, incentivos, capacitación, evaluación del clima organizacional, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, mejoramiento continuo. dirigiendo la gestión al cumplimiento de la misión de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas, planes, proyectos y programas orientados al desarrollo integral del personal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
2. Desarrollar procesos administrativos inherentes a la administración del talento humano, con el fin de fortalecer los procesos internos en la prestación del servicio.
3. Dirigir la elaboración del plan estratégico de talento humano de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y asegurar la calidad de los proyectos que se realicen.
4. Coordinar la administración del modelo de Gestión del Talento Humano por competencias en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, para asegurar mejor productividad laboral a través del diseño e implementación de los programas de formación y capacitación de acuerdo con lo previsto en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
5. Formular el plan institucional de capacitaciones y el plan anual de vacantes, dándole trámite ante las instancias competentes y su debida implementación.
6. Planear y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con los subprocesos asignados al área para generar estrategias que fortalezcan la capacidad administrativa y del talento humano.
7. Absolver preguntas, emitir conceptos y atender los demás requerimientos de competencia de la coordinación de talento humano de acuerdo con el área de desempeño.
8. Atender las peticiones y certificaciones sobre la administración de personal, reconocimiento y pago de prestaciones económicas y sociales y demás asuntos relacionados con talento humano.
9. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos del área que le sean confiados por la administración.
10. Aportar elementos técnicos que le permitan la correcta toma de decisiones en proyectos de rediseño institucional, estructura y planta de personal con el fin de que la información este actualizada y veraz.
11. Brindar asistencia profesional en relación con temas de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios para la correcta toma de decisiones del rector.
12. Liderar la aplicación de mediciones del clima laboral en marco del plan operativo de acuerdo con las normas vigentes y dirigir el diseño e implementación de los planes de intervención respectivos
13. Proponer y realizar diagnósticos organizacionales con el fin de desarrollar actividades o estrategias para fortalecer el desempeño laboral.
14. Asegurar la aplicación de las normas vigentes para la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, producto del vínculo laboral entre la ETITC y sus servidores y garantizar la información a entidades externas, dependencias y servidores del Ministerio, contando con un sistema de información adecuado a los requerimientos, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
15. Liderar el diseño o ajuste de los procesos claves del área relacionados con la selección, el desarrollo, gestión del desempeño y administración del talento humano conforme con el Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano.
16. Efectuar control sobre el adecuado y oportuno diligenciamiento de los instrumentos aplicables a la evaluación del desempeño y elaborar el informe anual correspondiente.
17. Orientar la administración del archivo de historias laborales y el registro sistematizado del Talento Humano, para soportar la toma de decisiones y los reportes establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
19. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Control Interno, de Gestión Integral de Calidad, de Seguridad de la Información, de Seguridad y Salud en el Trabajo y del de Gestión Ambiental, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
20. Las demás que estén contempladas en la legislación y reglamentación vigentes, y las 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. Régimen del Servidor Público, Decreto 1083 de 2014
2. Régimen de Docentes de Bachillerato y Docentes de Educación Superior,
3. Ley 909 de 2004.
4. Régimen de Seguridad Social.
5. Régimen Único Disciplinario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Planeación Estratégica
8. Sistema de Gestión de Calidad
9. Habilidades matemáticas y de negociación colectiva.
10. Sistemas de formación y desarrollo del talento humano
11. Contratación pública.
12. Liquidación de Prestaciones Sociales y Económicas.
13. Políticas y legislación en Salud y Seguridad en el Trabajo, y Gestión Ambiental.
14. Formulación y evaluación de proyectos.
15. Herramientas informáticas
16. Gestión documental.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

Pensamiento estratégico.  
Innovación.  
Creación de redes y alianzas.  
Aprendizaje Continuo  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Orientación a Resultados  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al Cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Dirección y Desarrollo de Personal.  
Toma de Decisiones.  
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**

Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines, Psicología; Administración.  
  
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  
  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

**EXPERIENCIA**

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

**ALTERNATIVA****FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines, Psicología; Administración.  
  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional de Gestión Institucional
Código:	2165
Grado:	13
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Transferencia
Tipo de empleo	De carrera
Empleo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Investigación, Extensión y Transferencia
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No

**II. AREA FUNCIONAL****EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPC

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

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

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomentar e impulsar el desarrollo y la gestión del Centro de Extensión y Proyección Social.
2. Organizar, diseñar, ejecutar, administrar y controlar los planes, programas y proyectos del Centro de Extensión y Proyección Social.
3. Construir estrategias de gestión y proyección del área, para ampliar la oferta de servicios del Centro de Extensión y Proyección Social.
4. Generar redes interinstitucionales para consolidar programas y proyectos que contribuyan en la formación y proyección social y laboral de los técnicos, tecnólogos y profesionales.
5. Diseñar, gestionar y presentar estrategias de difusión y marketing de los programas y proyectos, del Centro de Extensión y Proyección Social.
6. Hacer seguimiento y evaluar la gestión de los programas y proyectos del Centro de Extensión y Proyección Social.
7. Diseñar y ejecutar herramientas en el área que contribuyan al logro de los objetivos, planes y programas del Centro de Extensión y Proyección Social.
8. Realizar seguimiento y evaluación a proyectos de consultoría y seguimiento a egresados.
9. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
10. Participar y dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno, de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad informática y Ambiental de la Escuela.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Artes Liberales, Antropología, Ciencias Políticas y Relaciones internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Otras ingenierías. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Artes Liberales, Antropología, Ciencias políticas y relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Derecho y afines, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Otras ingenierías. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPC

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

**ARTÍCULO 4º.- COMUNICAR** el contenido del presenta acto administrativo al área de Talento Humano, al Vicerrector Administrativo y financiero y ala Vicerrector de Investigación, Extensión y Transferencia.

**ARTÍCULO 5º.- DIVULGAR** el presente acto administrativo mediante publicación del presenta acto administrativo en la página institucional.

**ARTÍCULO 6º. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 21 días del mes de agosto de 2020.

EL RECTOR,



**HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA**

Revisó: Jorge Herrera, Ortíz- Asesor Rectoría  
Ariel Tovar Gómez- Vicerrector Administrativo y Financiero  
Edgar Mauricio López Lizarazo.- Secretario General  
Viviana Paola Pulido Suárez – Profesional de Gestión Jurídica  
Lucibeth Blanchar Maestre - Profesional Selección y Vinculación.

