



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Establecimiento Público de educación Superior

RESOLUCIÓN NUMERO **293** DE

(21 MAY 2019)

"Por la cual se adopta el Manual Específico 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 TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL,
En uso de sus facultades legales y en especial de las Conferidas por el literal m) del artículo 24 del acuerdo 05 de 2013 "Estatuto General" y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que 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 el Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, lo anterior con el propósito de actualizarlas a la nueva dinámica que exige el empleo público.

Que se tuvieron en cuenta la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales para el Sector Público, y las competencias específicas dispuestas por la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que, de igual forma, Función Pública expidió la Resolución 629 de 2018 por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.

Que a partir de la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a través del Decreto 1499 de 2017, se presentan para las entidades públicas oportunidades de mejora de su Sistema Integrado de Gestión.

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

Que en el Artículo 2.2.2.6.1 Expedición del Decreto 1083 de 2014, permite a los Organismos y Entidades expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. Así mismo, los faculta para que adopten, adicionen, modifiquen o actualicen el manual específico de funciones y competencias laborales, de conformidad con lo ordenado por la Ley 909 de 2004, mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD IPB CLASIF. DE INTEGRALIDAD A CLASIF. DE DISPONIBILIDAD 1

Que las necesidades del servicio que se presentan en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, en especial aquellos servicios básicos dirigidos a atender a sus estudiantes, como lo son, los servicios de bienestar, primeros auxilios y actividades administrativas encaminadas a mejorar y optimizar la calidad de vida de los integrantes de la comunidad académica; exigen que el Manual de Funciones y Competencias Laborales, se actualice en lo relacionado con los propósitos del empleo público, las competencias laborales, las funciones esenciales, los conocimientos básicos y esenciales y los requisitos de formación académica para cumplir con la Misión Institucional.

Que la entidad cuenta con Certificación de Calidad y se encuentra implementado los Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Seguridad de la Información, los cuales requieren que el Manual de Funciones y Competencias Laborales se armonice con las nuevas actividades, procedimientos y requerimientos que demanden dichos sistemas.

Que se deben atender las disposiciones contempladas en el Anexo A de la norma NTC-27001: Versión 2013, Control de Seguridad A.7.1.2 "Términos y Condiciones del Empleo".

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

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. DE LA ADOPCION. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal Administrativo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, de acuerdo al Decreto 815 de 2018 que modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el cual se detalla en Anexo 1, el cual es parte integral de la presente resolución. Las funciones asignadas a cada empleo deberán ser cumplidas por los Servidores Públicos con criterios de eficiencia y eficacia orientadas al logro de la misión, objetivos y funciones de la Entidad.

ARTÍCULO 2º. DE LA ENTREGA. Ordenar al Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano la entrega a los Servidores Públicos de copia de las Funciones y Competencias Laborales determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, al momento de la posesión, de su reubicación o encargo. Los jefes inmediatos de la ETITC responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 3º. - DEL CUMPLIMIENTO. Ordenar a Todos los Servidores Públicos Administrativos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, cumplir con todas las funciones asignadas al empleo en el cual se encuentran nombrados en propiedad, en encargo o en provisionalidad.

ARTICULO 4º. - DE LA OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO DE LEY DE TRANSPARENCIA. Observar y cumplir en su integralidad, la Ley 1712 de 2014, en especial con el manejo de la confidencialidad y reserva de la información oficial que, por sus características y mandato legal, no debe ser divulgada. Todos los Servidores Públicos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, en consideración de la relación laboral legal y reglamentaria que mantienen con la ETITC y del acceso que se les permite a los Sistemas de Información, deben observar y cumplir en su integralidad, el Anexo A de la norma NTC-27001: Versión 2013, Control de Seguridad A.7.1.2 "Términos y Condiciones del Empleo", en especial con los siguientes aspectos:

- a) En cuanto a la importancia de la responsabilidad individual: No poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que custodia la Institución. En concreto es deber de todo servidor público cumplir con las Políticas de Seguridad de la Información, aprobadas por la Alta Dirección de la ETITC.

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

- b) Comprometerse a cumplir, con la no divulgación de la información que reciba a lo largo de la relación laboral con la ETITC, subsistiendo este deber de secreto, aun después de que finalice dicha relación laboral y tanto más si esta información es de propiedad de la ETITC, así mismo si esa información pertenece a un cliente de la ETITC o a alguna otra Sociedad o Entidad Pública o Privada del orden Nacional o Internacional, que proporcione a la ETITC el acceso a dicha información, cualquiera que sea la forma de acceso a tales datos o información y el soporte en el que consten, quedando absolutamente prohibido obtener copias sin previa autorización.
- c) El incumplimiento de las obligaciones que estipula el presente Manual, que sean calificadas como malintencionadas o por negligencia, pueden implicar en su caso, las sanciones disciplinarias y/o penales correspondientes por parte de la ETITC, acorde a la normatividad legal vigente y la posible reclamación por parte de la ETITC por los daños económicos causados."

ARTICULO 5º. – DE LA OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTION INTEGRADOS. Los Servidores Públicos Administrativos deben observar y cumplir todas las funciones, actividades de capacitación, procesos y procedimientos que adopte la ETITC, relacionados con los Sistemas Integrados de Gestión.

ARTICULO 6º. DE LAS EQUIVALENCIAS. Aplicar las equivalencias el Decreto 1083 de 2015, en caso que algún empleo presente conflicto en la aplicación de sus requisitos.

ARTÍCULO 7º. DE LA PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 8º. DE LA DIVULGACIÓN. Ordenar al Grupo de Gestión de Talento Humano efectuar la publicación en la página Institucional y el envío a los correos institucionales el link del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

ARTÍCULO 9º. DE LA VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones de Rectoría Nos. 172 de 2015, 615 de 2016, 109 de 2018 y las demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 21 MAY 2019

EL RECTOR,

HNO. JOSE GREGORIO CONTRERAS FERNANDEZ

Elaboró: Lucibeth Blanchar Maestre, Profesional Especializado de Gestión Institucional área de Talento Humano
Revisó: Félix Jorge Zea Arias, Profesional de Gestión Institucional área de Talento Humano.
Aprobó: Edgar Mauricio López Lizarazo: Secretario General ETITC
Hno. José Gregorio Contreras Fernández, Rector ETITC.

ANEXO 1

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

RECTORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación legal de la Institución.
2. Contribuir al posicionamiento de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central a nivel nacional e internacional, mediante una digna representación de sus intereses.
3. Establecer, en coordinación con las Vicerrektorías y demás dependencias, las gestiones de carácter interinstitucional tendientes a lograr cooperación y recursos para adelantar planes, proyectos y programas de investigación, innovación y desarrollo tecnológico o institucional.
4. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos necesarios para la gestión administrativa, los convenios de cooperación financiera o técnica nacional e internacional, estableciendo relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación.
5. Designar a los Decanos de cada facultad.
6. Someter a consideración del Consejo Directivo los asuntos de su competencia.
7. Garantizar en la entidad la aplicación de la Ley 87 de 1993 y del Sistema Integrado de Gestión, sus normas reglamentarias y demás disposiciones que las modifiquen y adicionen.
8. Orientar a las dependencias de la entidad, en la formulación y diseño de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, promoviendo y apoyando la implementación de una cultura de la gestión orientada por resultados.
9. Ejercer la función de control disciplinario en segunda instancia, en los términos de la Ley 734 de 2002 o de las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
10. Crear, conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como a los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, mediante acto administrativo, dentro del marco de su competencia.
11. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
12. Definir la reglamentación para la elección o designación de representantes a los diferentes órganos y estamentos de dirección y administración.
13. Cumplir con las disposiciones en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de intereses.
14. 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.
15. Las demás que le señalen la disposición legal vigente, el Estatuto General y El Consejo Directivo.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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	Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Liderazgo efectivo Resolución de Conflictos Visión Estratégica Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Filosofía Teología y afines, Administración, Contaduría Pública y Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, otras ingenieras. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del Empleo.	40 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo, de las cuales 36 meses deben ser en Educación superior. (Acuerdo 05 de 2013 Estatuto General de la ETITC)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.
2. Asesorar al Rector en la formulación, orientación, coordinación, control y evaluación de planes, programas y proyectos, de acuerdo con el plan nacional de desarrollo y los componentes sociales, económicos, culturales, científicos y tecnológicos del sistema de educación superior del país.
3. Asesorar, coordinar y asistir a todas las dependencias en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la Escuela.
4. Coordinar con las Vicerrectorías y las Facultades las actividades de planeación académica, curricular y administrativa.
5. Realizar seguimiento a la gestión y resultados de la Escuela y llevar las estadísticas e indicadores, reportando periódicamente dicha información a la Rectoría y a otras entidades de la administración pública.
6. Orientar la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo de la Institución y proponer la implementación de herramientas de gestión y mejoramiento continuo, en el marco del modelo integrado de planeación y gestión.
7. Brindar apoyo a la Rectoría y a las demás dependencias de la Institución en la formulación de los proyectos de inversión y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
8. Preparar los planes y programas de desarrollo de la Institución y elaborar el anteproyecto de presupuesto en cada vigencia fiscal, atendiendo a las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación.
9. Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darles el trámite correspondiente.
10. Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la Institución.
11. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas Institucionales.
12. Preparar los informes de gestión y de rendición de cuentas de la Institución y coordinar las audiencias públicas, así como asistir y supervisar la elaboración de los informes de gestión que las demás dependencias deben presentar al Rector y a los organismos competentes.
13. 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
14. Las que le señalen las disposiciones vigentes y el Estatuto General.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje Continuo Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Economía, contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Matemáticas, estadística y afines, Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.</p>	<p>40 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel</p> <p>Denominación del empleo</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de Empleos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Tipo de empleo</p> <p>Empleo del Jefe Inmediato:</p> <p>Tiempo de Dedicación:</p> <p>Personal a cargo:</p>	<p>Directivo</p> <p>Secretario General de Escuela Tecnológica 0185</p> <p>07</p> <p>Uno (1)</p> <p>Despacho de la Rectoría</p> <p>Libre nombramiento y remoción</p> <p>Rector de la Escuela Tecnológica</p> <p>Completo</p> <p>Si</p>
---	---

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar decisiones y acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los fines institucionales desde los procesos estratégicos, misionales, legales, de apoyo y evaluativos, que correspondan con el plan de desarrollo institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Directivo y Académico y refrendar los actos expedidos por ellos.
2. Conservar y custodiar los archivos correspondientes al Consejo Directivo, al Consejo Académico y a los demás organismos de los cuales sea secretario.
3. Notificar, en términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Rector y los organismos de los cuales sea Secretario.
4. Refrendar los Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos expedidos por los Consejos Directivo y Académico, y por el Rector.
5. Asesorar en la evaluación de las restricciones y posibilidades jurídicas para delimitar el alcance de la Institución dentro del sistema de Educación
6. Superior Asesorar a la Rectoría y a las diferentes dependencias y grupos internos de trabajo de la Escuela, en los asuntos jurídicos relacionados con las competencias asignadas a cada una de ellas.
7. Asesorar a la Rectoría y coordinar con las demás dependencias de la Escuela el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de normas legales inherentes a las funciones de la entidad y mantener la unidad doctrinaria en los actos y decisiones de la administración.
8. Asesorar los procesos contractuales que adelante la Entidad y apoyar a las dependencias en el desarrollo de los mismos.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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	Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Liderazgo efectivo Resolución de Conflictos Visión Estratégica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Artes Liberales, ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

[Handwritten signature]

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORIA ACADEMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar a la Escuela en aspectos relacionados con la academia, frente a las diferentes entidades del orden nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

[Handwritten signature]

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	Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Liderazgo efectivo Resolución de Conflictos Visión Estratégica				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Artes Liberales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social y afines, Filosofía teología y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativas y afines, Ingeniería de sistemas telemáticas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines Ingeniería mecánica y afines, Matemáticas estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización o Maestría relacionada con las funciones del Empleo.	44 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.				
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel Denominación del empleo Código: Grado: No. de Empleos: Dependencia: Tipo de empleo Empleo del Jefe Inmediato: Tiempo de Dedicación: Personal a cargo:	Directivo Vicerrector de Escuela Tecnológica 0065 09 Uno (1) Vicerrectoría Administrativa y Financiera Libre nombramiento y remoción Rector de Escuela Tecnológica Tiempo Completo Si				
II. AREA FUNCIONAL					
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Representar, estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos de competencia de la dirección administrativa y financiera de la Escuela tanto a nivel interno como externo.					
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
1. Asesorar al Rector y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Escuela. 2. Desarrollar las políticas y programas de administración del talento humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos de conformidad con las normas legales vigentes.					
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

3. Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se cumplan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y preparar y presentar los informes relacionados.
4. Dirigir los procesos de archivo y gestión documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y la atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos.
5. Propender por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
7. Diseñar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento y conservación que garanticen el buen estado de funcionamiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la Institución y la prestación y uso racional de los servicios públicos y de manejo documental.
8. Planear, coordinar y desarrollar los procesos contractuales de compras nacionales e internacionales de bienes y servicios, administración de los bienes muebles e inmuebles, de prestación de los servicios de seguridad y vigilancia y mantenimiento y aseo de la planta física de la Escuela.
9. Colaborar con la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el Plan Anual Mensualizado de Caja de la Escuela en coordinación con las dependencias.
10. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, en relación con los planes de acción de las dependencias y con el modelo integrado de planeación y gestión.
11. Apoyar la gestión académica, investigativa y administrativa de la Institución, utilizando las herramientas que ofrecen las tecnologías de información y la comunicación.
12. Diseñar y desarrollar la prestación de servicios de informática y de comunicaciones, fomentando su aprovechamiento adecuado y velando por su correcta implementación.
13. Las que le señalen las disposiciones vigentes y el Estatuto General.
14. 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
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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	Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de Personas Pensamiento Sistémico Liderazgo efectivo Resolución de Conflictos Visión Estratégica

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Consejo Académico en la formulación de políticas de investigación e innovación, proyección social, extensión y gestión o transferencia de tecnología.
2. Promover y consolidar las relaciones, acuerdos y convenios interinstitucionales, que en materia de investigación, innovación y desarrollo tecnológico realice la entidad.
3. Promover y Coordinar la conformación y participación de Redes que propendan a la consolidación de la investigación y la innovación.
4. Velar por el adecuado manejo de los recursos financieros destinados y asignados al fortalecimiento de la Investigación, la Extensión, la Proyección Social, y la Gestión y Transferencia de Tecnología.
5. Ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de Investigación, de Gestión y Transferencia de Tecnología, de innovación y desarrollo tecnológico.
6. Ofrecer servicios de asesoría y consultoría a diferentes sectores.
7. Mantener y administrar el Sistema de información de investigación e innovación y Gestión Tecnológica de la Institución.
8. Articular la investigación con las funciones de Docencia y Proyección social.
9. Planear, organizar, dirigir, evaluar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades tendientes a contribuir y generar progreso social, económico, cultural, científico y tecnológico mediante el desarrollo, dotación y el uso de los talleres y laboratorios de la Escuela, con miras a dar apoyo a las actividades prácticas y experimentales de los planes de estudio, a la investigación, reforzando el sentido de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central como una Institución Técnica y Tecnológica.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

10. Definir con la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional los costos por servicios y usos de los Talleres y Laboratorios y Centro de Extensión y Proyección Social.
11. Dirigir el proceso de aprendizaje de las lenguas extranjeras a través de la planeación, programación y ejecución de un portafolio de servicios con calidad académica.
12. Administrar los recursos técnicos, tecnológicos y físicos necesarios y requeridos para los procesos de investigación, innovación, extensión, proyección social y transferencia de tecnología en la Institución, así como la infraestructura que sirve de apoyo para estos fines.
13. 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
14. Las que le señalen las disposiciones vigentes y el Estatuto General.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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	Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Liderazgo efectivo Resolución de Conflictos Visión Estratégica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los programas propios de su nivel educativo, atendiendo la formación integral de sus estudiantes de acuerdo con la Misión, Visión, Principios y Objetivos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
2. Seleccionar y admitir sus propios estudiantes.
3. Generar, procesar, presentar, comunicar e informar periódicamente lo pertinente al desarrollo de los proyectos, planes, actividades, procesos y procedimientos propios de la dependencia.
4. Orientar el proceso continuo de mejoramiento en la calidad de la educación mediante la evaluación.
5. Orientar y dirigir el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico y el comité operativo del Bachillerato.
6. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa del Bachillerato Técnico Industrial.
7. Fomentar la investigación y actualización del personal a su Empleo para el mejor ejercicio de su labor.
8. Representar al Bachillerato Técnico Industrial en el Consejo Académico, comités y demás eventos donde sea requerido.
9. Participar conjuntamente con el Vicerrector Académico y Talento Humano en el proceso de selección de docentes provisionales o por contrato.
10. Vigilar, Inspeccionar y controlar el cumplimiento de las funciones del personal docente y administrativo a su Empleo y reportar oportunamente los informes de evaluación correspondientes al Vicerrector Académico y al área de Talento Humano.
11. Presentar informe de gestión ante el Vicerrector y las dependencias establecidas en la Escuela.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
13. Participar y dar cumplimiento a 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.
14. Las que le señalen las disposiciones vigentes y el Estatuto General
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

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	Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Liderazgo efectivo Resolución de Conflictos Visión Estratégica				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Artes Liberales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, otras Ingenierías, Matemáticas, Estadística y afines, Psicología y Sociología. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	44 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.				
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel Denominación del empleo Código: Grado: No. de Empleos: Tipo de Empleo: Empleo del Jefe Inmediato: Tiempo de dedicación Personal a cargo:	Asesor Asesor 1020 5 Uno (1) Libre Nombramiento Rector de Escuela Tecnológica Tiempo Completo Si				
II. AREA FUNCIONAL					
RECTORIA					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Asesorar, asistir y apoyar a la Rectoría y áreas misionales en los diferentes procesos de gestión institucional tanto internos como externos.					
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Rector en el diseño, formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Escuela. Adelantar las gestiones que se requieran para coordinar con las dependencias correspondientes de la Escuela, la formulación, promoción, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, en los asuntos encomendados por el Rector. Verificar que los informes internos y externos solicitados por la Rectoría, sean presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 					
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

5. Verificar y con elementos de juicio conceptuar sobre la veracidad de los documentos que deban ser refrendados por el Rector.
6. Representar al Rector de la Escuela en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado.
7. Cumplir con las disposiciones en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de intereses.
8. Participar y dar cumplimiento a 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.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Aprendizaje Continuo	Iniciativa
Compromiso con la Organización	Construcción de relaciones
Trabajo en Equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de posgrado relacionado con las funciones del Empleo	36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	60 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

DECANATURAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación y prospectiva estratégica.
- Políticas y legislación de educación superior.
- Metodologías de investigación y gestión de proyectos.
- Acreditación y alta calidad en educación superior.
- Gestión de la calidad y normas ISO.
- Normatividad en educación: Ley 30 1992.
- Metodología de la investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos en educación técnica y tecnológica.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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		Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Liderazgo efectivo Resolución de Conflictos Visión Estratégica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Artes Liberales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, otras Ingenierías, Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.		40 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Denominación del empleo	Profesional	Profesional Especializado
Código:	Grado:	2028	15
No. de Empleos:	Dependencia:	Uno (1)	Control Interno
Tipo de empleo	Empleo del Jefe Inmediato:	Libre nombramiento y remoción	Presidencia - Sector MEN
Tiempo de Dedicación:	Personal a cargo:	Tiempo Completo	Si
II. AREA FUNCIONAL			
CONTROL INTERNO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Controlar el desarrollo, organización y ejecución de la gestión Institucional que permita contribuir con el mejoramiento y cumplimiento de los proyectos y programas adelantados por la Escuela.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y proponer metodologías e instrumentos que fortalezcan y faciliten el desarrollo y evaluación del sistema de control interno en la Escuela. Verificar la operatividad del sistema de control interno, evaluando el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Escuela. Proponer instrumentos y estrategias para fortalecer la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a Empleo de la Escuela. Programar y ejecutar las auditorías internas de gestión, presentando los informes requeridos. Adelantar estudios que permitan fortalecer las labores del área. Realizar el acompañamiento a las distintas dependencias, en la formulación y evaluación de los mapas de riesgos e indicadores. Realizar el seguimiento y acompañamiento en la formulación e implementación de planes de mejoramiento, formulando las recomendaciones para el logro de las metas establecidas. Proponer estrategias orientadas a la sensibilización e interiorización de la cultura del autocontrol al interior de la Escuela. 			
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A
CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1		

9. Verificar, exactitud y oportunidad en la información contenida en la rendición de cuenta que se reporta a la Contraloría General de La República.
10. Aplicar las herramientas gerenciales del sistema integrado de gestión adoptadas en la Escuela.
11. Orientar e impulsar el establecimiento de estrategias para la divulgación y promoción del Código de Integridad.
12. Verificar la consistencia y razonabilidad de las cifras reportadas en los estados financieros.
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, con el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Escuela respectivamente.
14. Mantener informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la Escuela, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
15. Asesor y orientar la estrategia de divulgación de las políticas en materia de control interno, sistemas integrados de gestión, desarrollo administrativo y racionalización de trámites y procedimientos.
16. Coordinar la realización de las auditorías de control interno alineadas con MIPG.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
18. Participar y dar cumplimiento a 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.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Normas para el ejercicio del sistema de control interno en las entidades del Estado.
3. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).
5. 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 de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, derechos y afines, Ingeniería Industrial y afines, ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de sistemas telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, derechos y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Empleos:	cinco (5)
Dependencia:	Secretaria General
Tipo de empleo	De carrera
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No

II. AREA FUNCIONAL

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que las actuaciones disciplinarias adelantadas se enmarquen en la Legislación y Normatividad Institucional vigentes y Propender porque la conducta de los Servidores Públicos de la ETITC, guarde respeto por los deberes, principios y valores contemplados en los regímenes disciplinarios correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar y adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia de los servidores de la Escuela, con sujeción a los términos legales.
2. Decretar y practicar las pruebas y medidas conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, en desarrollo de los procesos que se adelanten.
3. Aplicar el Régimen Disciplinario de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, y en todo caso con sujeción al Derecho Fundamental del Debido Proceso y Derecho a la Defensa a los integrantes de la comunidad ETITC.
4. Remitir al Secretario General de la ETITC las diligencias que se deban adelantar para lo de su competencia.
5. Realizar recomendaciones a la Secretaria General con fundamento en estudios casuísticos de correctivos a tomar para evitar la trasgresión al Estatuto Disciplinario.
6. Proponer e Implementas Planes y Programas encaminados a la prevención de la comisión de infracciones disciplinarias al interior de la ETITC, socializando las normas pertinentes a los Derechos, Deberes y Prohibiciones a la Comunidad.
7. Recibir y tramitar las quejas o información recibida sobre hechos, conductas o comportamientos de los servidores públicos y ex servidores de la ETITC que puedan constituir faltas disciplinarias.
8. Sustanciar los autos de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, pliego de cargos, interlocutorios, los que dispongan el auto definitivo y proyectar los fallos de primera instancia, así como los demás autos que sean necesarios dentro del proceso.
9. Elaborar informes sobre el estado de los procesos disciplinarios, cuando la Secretaria General de la Escuela, lo requiera.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses
11. Participar y dar cumplimiento a 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.
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. Ley 734 de 2002 | 8. Derecho público. |
| 2. Políticas públicas en administración de personal. | 9. Derecho penal. |
| 3. Derecho constitucional. | 10. Normatividad Académica y Administrativa Interna |
| 4. Derecho disciplinario. | 11. Técnicas de redacción jurídica |
| 5. Derecho procesal. | 12. Técnicas de manejo de software de oficina e internet. |
| 6. Audiencias. | |
| 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | |

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

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: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.				
ALTERNATIVA					
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.				
II. AREA FUNCIONAL					
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Adelantar gestiones con el Rector y Vicerrectores en el establecimiento y manejo de las relaciones con entidades del sector educativo, productivo, financiero y de investigación, tanto públicas como privadas, a nivel nacional e internacional.					
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> Promover, mantener y coordinar las actividades de relaciones interinstitucionales y de internacionalización de la Escuela Orientar, promover y difundir la realización de acuerdos de cooperación, entre la ETITC y el sector productivo e instituciones educativas, que sean pertinentes con las políticas institucionales de docencia, investigación y extensión. Adelantar gestiones de cooperación con entidades de fomento a la educación; ICFES, ICETEX, ASCUN, COLCIENCIAS, MEN, ACAC, alcaldías, gobernaciones, y agremiaciones que integran a los profesionales en la rama de las ingenierías afines a las carreras ofrecidas por la Escuela. Diseñar estrategias que promuevan el interés de la comunidad académica de la Escuela, por participar en las actividades de intercambio institucional en el ámbito académico, investigativo y de extensión. Apoyar el programa de movilidad académica; intercambios, becas, prácticas y pasantías, de docentes, estudiantes y administrativos, tanto a nivel nacional como internacional. Asistir a las dependencias académicas, administrativas y de Bienestar Institucional en el manejo de las relaciones interinstitucionales. Identificar los intereses de internacionalización conjuntamente con las vicerrectorías académica, de investigación y gestión de tecnología y administrativa. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses. 					
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

9. 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.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia del servicio.
2. Cooperación Internacional.
3. Protocolo.
4. Dominio segunda lengua.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
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: Antropología, Artes Liberales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Lenguas Modernas lingüística y afines, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines y otras ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

ALTERNATIVA

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

II. AREA FUNCIONAL

EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomentar e impulsar el desarrollo y la gestión del Centro de Extensión y Proyección Social.
2. Organizar, diseñar, ejecutar, administrar y controlar los planes, programas y proyectos del Centro de Extensión y Proyección Social.
3. Construir estrategias de gestión y proyección del área, para ampliar la oferta de servicios del Centro de Extensión y Proyección Social.
4. Generar redes interinstitucionales para consolidar programas y proyectos que contribuyan en la formación y proyección social y laboral de los técnicos, tecnólogos y profesionales.
5. Diseñar, gestionar y presentar estrategias de difusión y marketing de los programas y proyectos, del Centro de Extensión y Proyección Social.
6. Hacer seguimiento y evaluar la gestión de los programas y proyectos del Centro de Extensión y Proyección Social.
7. Diseñar y ejecutar herramientas en el área que contribuyan al logro de los objetivos, planes y programas del Centro de Extensión y Proyección Social.
8. Realizar seguimiento y evaluación a proyectos de consultoría y seguimiento a egresados.
9. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
10. Participar y dar cumplimiento a 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 Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.	24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

ALTERNATIVA							
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA						
<p>Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Artes Liberales, Antropología, Ciencias políticas y relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Derecho y afines, Administración, contaduría pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.</p>						
II. AREA FUNCIONAL							
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE REDES							
III. PROPÓSITO PRINCIPAL							
<p>Diseñar e implementar la plataforma e infraestructura tecnológica de redes y planta física requeridos, para la mejora e innovación de procesos y servicios institucionales, mediante planes, programas y proyectos.</p>							
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar soluciones de conectividad sobre arquitecturas y tecnologías de red 2. Apoyar los diferentes sistemas de información de acuerdo a las exigencias de la Escuela. 3. Planear y dirigir actividades correspondientes a la operación y funcionamiento de la infraestructura de red utilizada en la Escuela. 4. Administrar y gestionar la infraestructura de conectividad, con el fin de mantener disponible la conexión entre los diferentes sistemas de información y los usuarios 5. Identificar las necesidades de contratación, avalar los términos de referencia de los concursos y firmar los resultados de la evaluación técnica para la adquisición de bienes y servicios. 6. Participar en la elaboración y actualización de manuales orientados a fomentar el correcto uso de los servicios de red y diseñar encuestas de satisfacción basados en las políticas de la ETITC, para identificar la calidad del servicio y proponer correctivos 7. Brindar apoyo tecnológico, mantenimiento preventivo y correctivo en la red, para el óptimo funcionamiento de la Escuela. 8. Definir los términos de referencia para la contratación de personal especializado en relación con redes e infraestructura física. 9. Coordinar actividades relacionadas con el soporte, el diseño y adaptación de nuevas arquitecturas y tecnologías de red, para responder a los requerimientos de los diferentes sistemas de información. 10. Supervisar los procesos de instalación y montaje de infraestructura de conectividad, para garantizar el correcto funcionamiento en la red institucional. 11. Asignar responsables para adelantar las diferentes actividades de desarrollo del proyecto, controlando el cumplimiento de las mismas en los tiempos previstos para tal efecto. 12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses. 13. Participar y dar cumplimiento a 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 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							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</td> <td style="width: 10%;">IPB</td> <td style="width: 25%;">CLASIF. DE INTEGRALIDAD</td> <td style="width: 10%;">A</td> <td style="width: 25%;">CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</td> <td style="width: 5%;">1</td> </tr> </table>		CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1		

1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema integrado de Gestión.
5. Sistema de Control interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Sector.
7. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
8. 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 de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica telecomunicaciones y afines. Ingeniería Mecánica y afine y otra ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica telecomunicaciones y afines. Ingeniería mecánica y afines y otra ingeniería. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

JURIDICA CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de redacción jurídica.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho disciplinario.
4. Derecho procesal.
5. Audiencia.
6. Derecho público.
7. Contratación estatal.
8. Técnicas de manejo de software de oficina e internet
9. Técnicas de redacción jurídica.
10. Derecho constitucional.
11. Derecho disciplinario.
12. Derecho procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano
Orientación a Resultados
Compromiso con la Organización
Trabajo en equipo
Adaptación al Cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico Profesional
Comunicación efectiva
Gestión de Procedimientos
Instrumentación de decisiones
Dirección de desarrollo de personal

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

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

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

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

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

ALTERNATIVA					
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.				
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel Denominación del empleo Código: Grado: No. de Empleos: Dependencia: Tipo de empleo Empleo del Jefe Inmediato: Tiempo de Dedicación: Personal a cargo:	Profesional Profesional de Gestión Institucional 2165 13 Tres (3) Rectoría De carrera Quien ejerza la supervisión directa Tiempo Completo Si				
II. AREA FUNCIONAL					
TALENTO HUMANO					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Asistir al Vicerrector Administrativo y Financiero en la gestión y coordinación de actividades, procesos y programas del área de Talento Humano de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas de la Escuela.					
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas para optimizar la Gestión del Talento Humano. 2. Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de la administración de personal para asegurar el adecuado desarrollo de los planes y programas establecidos. 3. Vigilar, inspeccionar y hacer seguimiento a los procesos de nómina, capacitación, bienestar laboral, selección, vinculación, Salud y seguridad en el trabajo y evaluación de desempeño. 4. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos de su competencia. 5. Determinar condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la Escuela. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área de Talento Humano. 7. Analizar y conceptuar sobre los aspectos de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. 8. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que sean presentadas. 9. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Escuela. 10. Proyectar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas. 11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses. 12. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela. 13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño. 					
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Habilidades matemáticas y de negociación.
2. Contratación pública.
3. Manejo en procesos administrativos.
4. Liquidaciones.
5. Plan Nacional de Capacitación.
6. Bienestar laboral.
7. Régimen de seguridad social.
8. Proceso de selección.
9. Políticas y legislación en Salud y Seguridad en el Trabajo.
10. Ley 909 de 2004.
11. Formulación y evaluación de proyectos.
12. Herramientas informáticas.
13. 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 de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Contaduría pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

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

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información, comunicación y estándares de calidad.
2. Definir políticas, protocolos y estándares de seguridad de la información institucional.
3. Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información de la Escuela.
4. Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en tecnologías de información, comunicaciones y gobierno en línea.
5. Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a la tecnología de la información y comunicaciones.
6. Formular los términos de referencia para la adquisición de equipos y demás elementos relacionados con el uso de las tecnologías de información y comunicación, así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir el concepto y la evaluación técnica definiendo los acuerdos de nivel de servicio acorde con las necesidades institucionales.
7. Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos corporativos de la institución.
8. Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la entidad.
9. Definir los términos de referencia para la contratación de personal especializado en tecnologías de información y comunicación.
10. Propiciar el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de las capacidades de la Escuela.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
12. Participar y dar cumplimiento a 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.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Resumen de áreas usuarias capacitadas.
2. Aplicativos y desarrollos tecnológicos implementados.
3. Procedimientos y normas de seguridad ejecutados.
4. Informe de mantenimiento preventivo básico rutinario realizado a los equipos.
5. 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 de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.	24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

ALTERNATIVA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
<p>Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.</p>				
II. AREA FUNCIONAL					
JURIDICA - SECRETARIA GENERAL					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
<p>Estudiar y evaluar sobre aspectos jurídicos, designados por el Secretario General, en el desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas de la ETITC; así como adelantar y apoyar las gestiones jurídicas requeridas para la prevención de la ocurrencia del daño antijurídico en la entidad y apoderar administrativa, judicial y extrajudicialmente a la Escuela en los distintos procesos y actuaciones que se presenten en la ETITC.</p>					
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, Controlar, administrar y hacer seguimiento a los diferentes procesos judiciales y administrativos que se siguen en la ETITC, por intermedio de los programas tecnológicos adoptadas para tal fin. 2. Proyectar conceptos que en materia jurídica realicen las dependencias de la ETITC y funcionarios, dentro de las competencias del área jurídica de la Secretaria General. 3. Atender las consultas jurídicas para las distintas áreas de la institución de conformidad con las instrucciones impartidas por la Secretaria General. 4. Ejercer la Representación Legal en procesos judiciales y administrativos, en los casos específicos que le sean asignados. 5. Ejercer la secretaria Técnica del Comité de Conciliación de la Entidad. 6. Participar en los diferentes comités dispuestos por la Institución. 7. Proyectar respuestas y hacer seguimiento a los procesos judiciales que adelanta la Escuela y aquellos que se siguen en contra de la ETITC. 8. Proyectar estudios jurídicos y actos administrativos que le sean delegados por el superior inmediato. 9. Proyectar respuestas a los derechos de petición que se presenten a la ETITC, con el apoyo de los líderes de cada dependencia según sea lo solicitado, unificar respuesta, responder y controlar los términos y asumir asuntos de competencia que le sean asignados. 10. Proponer y tramitar a la Secretaria General para la construcción e implementación de las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico en contra de la ETITC. 11. Apoyar las evaluaciones jurídicas y conceptuar sobre las mismas en los comités y reuniones a las que sea delegada e invitada. 12. Generar informes periódicos de acuerdo a los requerimientos del Secretario General. 13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. 14. Coordinar con las demás áreas de la entidad y de las entidades públicas lo relacionado con el suministro de la información, líneas de interpretación jurídica y demás aspectos que se requieran para la defensa de ETITC. 15. Dar respuesta a los diferentes requerimientos que efectúen los despachos judiciales, los entes de control en relación con los procesos judiciales y administrativos y aquellos que sean delegados por competencia. 16. Contribuir a la Secretaria General en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y estrategias, dentro del ámbito jurídico Institucional. 17. Revisar los actos administrativos de la Institución cuando estos requieran estudios de carácter jurídico o cuando lo solicite la Secretaria General 18. Asistir a la Institución en el trámite y solución de los asuntos de orden jurídico en los que sea parte y representarla como apoderado cuando así se lo encomiende el representante legal de la Institución, debiendo informarle oportunamente sobre el avance de los asuntos al Secretario General. 					
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

19. Aportar y coordinar la mejora normativa interna de la institución siguiendo los lineamientos de MIPG y de Secretario General
20. Cumplir con las funciones relacionadas con el manejo del EKOGUI.
21. 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
22. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano
Orientación a Resultados
Compromiso con la Organización
Trabajo en equipo
Adaptación al Cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico Profesional
Comunicación efectiva
Gestión de Procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines.	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.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines.	48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

FINANCIERA - PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar, manejar y controlar de manera eficaz la ejecución del presupuesto de la Escuela conforme a las normas vigentes.
- Elaborar y presentar los informes de ejecución presupuestal ante las diferentes instancias de la Escuela, los órganos de control, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades que los soliciten.
- Expedir los respectivos certificados de disponibilidad y de registro presupuestal, para respaldar financieramente los compromisos que la Escuela adquiera.
- Participar con la oficina de Gestión Administrativa en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de la Escuela.
- Elaborar los proyectos de Acuerdo de traslados presupuestales que se requieran, con su respectiva justificación, para análisis y aprobación del Consejo Directivo y presentar al Ministerio de Hacienda.
- Verificar y controlar la constitución y ejecución de las reservas presupuestales a través del Sistema Integrado de Información (SIIF – Nación) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Organizar y programar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).
-

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

9. Establecer mecanismos e instrumentos de control que permitan el continuo seguimiento de la ejecución presupuestal de la Escuela.
10. Elaborar y presentar propuestas sobre la organización y gestión del área de presupuesto con el fin de optimizar los procedimientos.
11. Coordinar, controlar y evaluar las actividades del personal a su Empleo.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
13. Participar y dar cumplimiento a 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.
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. Estatuto Orgánico de Presupuesto y Normas Reglamentarias.
2. Ley anual de Presupuesto
3. Habilidades matemáticas y de negociación.
4. Contratación Pública.
5. Manejo en procesos Administrativos.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF – Nación)
8. Conocimientos y habilidades en el uso de herramientas informáticas.
9. 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 Toma 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: Administración, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.	24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

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

II. AREA FUNCIONAL**BIENESTAR UNIVERSITARIO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
COMUNES Aprendizaje Continuo Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a Resultados Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO 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 de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Derecho y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática afines, Ingeniería Industrial, y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.	24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.				
ALTERNATIVA					
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Derecho y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática Afines, Ingeniería Industrial, y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo				
II. AREA FUNCIONAL					
SELECCIÓN VINCULACION- GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Planear, diseñar y desarrollar las actividades propias de los procesos de selección y vinculación de los servidores públicos y contratistas a partir de la normatividad vigente y de las políticas de la Escuela.					
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado los manuales específicos de funciones, requisitos y competencias, para la selección de los funcionarios en las diferentes modalidades de vinculación, de acuerdo a la normatividad vigente, las políticas y necesidades de la Escuela. Reclutar, aplicar los instrumentos de evaluación psicotécnica y realizar las entrevistas de los posibles funcionarios a vincular. Coordinar la realización de las evaluaciones específicas y técnicas de los posibles funcionarios a vincular. Presentar a las instancias competentes los informes de los procesos de selección adelantados. Coordinar y desarrollar el proceso de inducción para integrar a los nuevos funcionarios en las políticas y el entorno de la Escuela. Coordinar y desarrollar el proceso de reinducción para actualizar en normatividad, procesos y cultura organizacional a los funcionarios de la Escuela. 					
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

7. Verificar con entes externos la veracidad de la documentación soporte de la hoja de vida de los funcionarios a vincular en la Escuela.
8. Apoyar en la elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación de desempeño de los funcionarios de la Escuela.
9. Mantener las bases de datos de los perfiles de los funcionarios actualizada para el estudio de los Empleos que deben ser provistos mediante el proceso de selección por méritos.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
11. Participar y dar cumplimiento a 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.
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. Conocimiento y manejo de pruebas psicotécnicas.
2. Manejo de entrevistas.
3. Evaluación por competencias.
4. Elaboración de instrumentos de evaluación y medición.
5. Administración de personal.
6. Ley 909 de 2004
7. Políticas públicas de administración de personal.
8. Técnicas de manejo de software de oficina e internet.
9. 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 de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.	24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en Psicología.	48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

II. AREA FUNCIONAL					
ALMACEN E INVENTARIOS					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Asistir al Vicerrector en la administración de los bienes de la Escuela, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con las políticas de la Administración Pública.					
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Profesional de Gestión Administrativa los métodos y procedimientos para el adecuado desarrollo del Almacén General. 2. Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para un adecuado manejo de los bienes de la Escuela. 3. Realizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, administración de materiales y el manejo de dotaciones de la Escuela. 4. Mantener actualizado y capacitar a los servidores de la Escuela, sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad. 5. Hacer el estimativo de las necesidades en cantidades promedio de consumo para realizar el plan de compras. 6. Proyectar el acto administrativo de los bienes a dar de baja por obsoletos o inservibles, previos los procedimientos establecidos para el efecto. 7. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran. 8. Planear la adquisición de los bienes muebles acorde a las necesidades de la Entidad. 9. Entregar los elementos requeridos por las diferentes dependencias de la Escuela, en lo referente a bienes y celaduría, según procedimiento y normatividad. 10. Proteger y asegurar los bienes muebles de la Entidad. 11. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables. 12. Informar al profesional de Gestión Administrativa sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la Escuela. 13. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad. 14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses. 15. Participar y dar cumplimiento a 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. 16. Las demás que le sea asignadas por las normas legales, estatutos y reglamentos y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo. 					
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de recursos físicos. 2. Administración de inventarios. 3. Conservación y almacenamiento de bienes. 4. Técnicas de manejo de software de oficina e internet. 5. Normas en materia de Administración de bienes 6. Políticas Públicas e institucionales en materia de manejo y administración de bienes. 7. Manejo de software en bases de datos para la actualización de bienes y manejo de inventarios 8. 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					
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

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

II. AREA FUNCIONAL

BIENESTAR UNIVERSITARIO - PSICOLOGÍA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría, seguimiento y acompañamiento individual, grupal y familiar a la población estudiantil de la Escuela.
2. Diseñar y proponer estrategias encaminadas al mejoramiento y fortalecimiento académico de los estudiantes de la Escuela.
3. Apoyar a la Escuela en el proceso de admisión de estudiantes.
4. Liderar el proyecto de deserción estudiantil, estableciendo causas y brindando alternativas de intervención.
5. Diseñar y ejecutar talleres, seminarios conferencias y actividades sobre orientación profesional y laboral, prevención al consumo de sustancias psicoactivas y promoción de salud sexual y reproductiva.
6. Participar en los planes, programas y actividades de Bienestar Universitario.
7. Apoyar las actividades del programa de la mujer.
8. Establecer contacto con entidades públicas y/o privadas de diversas disciplinas y gestionar convenios de capacitación dirigido a los estudiantes en temáticas complementarias a su formación personal y profesional.
9. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
10. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad de la Información en la Escuela.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas administrativas y financieras.
2. Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
3. Gerencia de proyectos.
4. Evaluación de proyectos.
5. Normatividad sobre seguridad social.
6. Legislación sobre deporte y cultura.
7. Técnicas de manejo de software de oficina e internet.
8. 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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA		
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en Psicología.			24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.		
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.					
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.					
ALTERNATIVA					
FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA		
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en Psicología.			48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.		
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.					
II. AREA FUNCIONAL					
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Promover, realizar, coordinar y direccionar la investigación científica de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.					
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, coordinar e impulsar los planes y programas de investigación que adelanta la Escuela. Planear y proponer estrategias de gestión y proyección del área para generar espacios de investigación y desarrollo en la Escuela. Liderar las actividades para la consolidación de la investigación formativa en los programas de nivel técnico, tecnológico y profesional. Evaluar, vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas de investigación en la ETITC. Apoyar a los decanos en la creación, consolidación, registro y reconocimiento de grupos de investigación. Coordinar la recepción, revisión, aprobación y publicación de artículos para la revista Letras Con Ciencia Tecnológica. Acordar con el Vicerrector de Investigación las actividades que garanticen el funcionamiento y efectividad de los proyectos y programas del área. Dar cumplimiento a la aplicación del reglamento de derechos de autor y de propiedad intelectual. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses. 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. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño. 					
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> Tecnologías TIC. Formulación y gestión de proyectos. Gerencia de proyectos. Planeación estratégica. Desarrollo tecnológico de productos, procesos, máquinas. Comercialización. Disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público. 					
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

8. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet y específicos acordados con los sistemas de información que tenga aplicación)
9. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología y Artes Liberales, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines y otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

II. AREA FUNCIONAL

SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y desarrollar las bases de datos de los programas académicos de formación que ofrece la Escuela, asegurando un sistema de información eficiente y eficaz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Parametrizar los sistemas de información académicos y administrativos utilizados por la Escuela.
2. Vigilar, inspeccionar y controlar el funcionamiento del sistema de información académico.
3. Desarrollar e implementar mejoras al sistema de información académico.
4. Crear instrumentos que permitan evaluar la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios para procurar el mejoramiento continuo de los servicios del área.
5. Capacitar a la comunidad educativa sobre el manejo de los sistemas de información académica.
6. Coordinar actividades de diseño y actualización de los sistemas de información académica.
7. Formular y analizar reportes y cuadros estadísticos de inscripción, de matrículas, de deserción y de graduados con la aplicación de los indicadores.
8. Responder y garantizar la custodia de la información académica.
9. Verificar la autenticidad y legalidad de los certificados que se expiden

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de bases de datos Oracle y Post gres.
2. Lenguaje de programación.
3. Gerencia de proyectos
4. Infraestructura de informática y de comunicaciones
5. Gestión de proyectos
6. Presentación y evaluación de proyectos de informática
7. Instalación y configuración de servidores de aplicación (Tomcat)
8. 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: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.	24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

II. AREA FUNCIONAL

CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, administrar, coordinar y gestionar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Escuela, para lograr el adecuado cumplimiento de los estándares de calidad.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, procesar y controlar los planes, programas, proyectos, actividades, y procedimientos propios del sistema de gestión de calidad.
2. Verificar que el sistema de gestión de calidad esté formalmente establecido dentro de la Escuela y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los Empleos.
3. Realizar con las dependencias evaluaciones periódicas sobre la ejecución de los planes, el cumplimiento de las actividades propias de cada uno y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias que permitan la evaluación y control de la gestión y resultados institucionales.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Escuela estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la Institución.
5. Lograr que en la Escuela partir del SGC se realice una excelente gestión administrativa y académica, dando cumplimiento a las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Escuela.
6. Administrar el proceso de evaluación, seguimiento y control del sistema de gestión de calidad de la Escuela.
7. Apoyar y asesorar todos los procesos de la Escuela en la conceptualización, el diseño de calidad y la elaboración de los manuales de procedimiento.
8. Fomentar en la Escuela la formación de una cultura de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión y políticas institucionales.
9. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Escuela y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas institucionales.
10. Mantener informados a los directivos acerca del estado del sistema de gestión de calidad dentro de la Escuela.
11. Diseñar y ejecutar investigaciones en el área que contribuyan al logro de los objetivos, planes y programas de la Escuela.
12. Verificar que se implementen y ejecuten los planes de mejoramiento del SGC.
13. Hacer seguimiento a los procesos mediante auditorías internas en las dependencias.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
15. Participar y dar cumplimiento a 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.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo estándar de control interno-MECI.
2. Sistema de gestión de calidad.
3. Planeación estratégica.
4. NTC GP 1000.
5. Manuales de procesos y procedimientos.
6. Mapa de riesgos.
7. Técnicas de manejo de software de oficina e internet.
8. 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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
<p>Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.</p>	<p>24 meses de Experiencia profesional Relacionada.</p>				
ALTERNATIVA					
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
<p>Título de formación profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Educación, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingeniería.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo</p>				
II. AREA FUNCIONAL					
CENTRO DE LENGUAS					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
<p>Diseñar y promocionar programas de extensión y educación continuada relacionados con la enseñanza y aprendizaje de lenguas, tendiente a ampliar la oferta educativa y la proyección social de la Escuela.</p>					
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, diseñar, coordinar, ejecutar y controlar los planes programas y proyectos del área para la optimización de los recursos utilizados en el centro de lenguas. 2. Construir estrategias de gestión y proyección del área para ofrecer nuevos programas, cursos, talleres, diplomados en el uso de lenguas extranjeras. 3. Atender grupos de técnicos de ingeniería que requieran aprendizaje, práctica y perfeccionamiento en lenguas extranjeras. 4. Preparar en lengua extranjera a estudiantes y docentes de la Escuela, vinculados a programas de intercambio con otras instituciones de educación superior nacional y extranjera. 5. Generar redes interinstitucionales para consolidar programas y proyectos que contribuyan en la formación y proyección social y laboral de los técnicos, tecnólogos y profesionales. 6. Diseñar estrategias de marketing efectivas para la divulgación y proyección institucional y la generación de mayores ingresos por recursos propios. 7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para el cumplimiento de las políticas de la Escuela. 8. Diseñar y ejecutar investigaciones en el área que contribuyan al logro de los objetivos, planes y programas del centro de lenguas. 9. Acordar con el Vicerrector de Investigación y Transferencia de Tecnología las actividades que garanticen el funcionamiento y efectividad para el logro de los objetivos establecidos para el Empleo y el centro de lenguas. 10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses. 					
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

11. 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.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de una segunda lengua
2. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales.
3. Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de proyectos.
4. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión.
5. Disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público.
6. Metodologías para formulación de proyectos de cooperación.
7. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la Escuela.
8. Trabajo en red.
9. Planeación estratégica.
10. 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 de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Relaciones Internacionales, lenguas Modernas Literatura Lingüística y afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.	24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Relaciones Internacionales, lenguas Modernas Literatura Lingüística y afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir, apoyar y colaborar al Vicerrector Administrativo y Financiero en el cumplimiento de las funciones asignadas o delegadas al área.
2. Coordinar, ejecutar, controlar y verificar, el proceso contractual conforme a las normas legales vigentes.
3. Diseñar, consolidar, organizar y preparar la presentación de informes que deba realizar el área de contratación con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Publicar en los sistemas de información internos y externos establecidos para dar cumplimiento a la política de gobierno en cuanto a la transparencia y participación ciudadana en el proceso de contratación de la Escuela.
5. Elaborar y organizar los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Vicerrector Administrativo y Financiero.
6. Participar en el comité de contratación en los asuntos relacionados con el proceso de contratación de la Escuela en asuntos relacionados con el proceso de contratación.
7. Asistir al Vicerrector Administrativo y Financiero en la formulación, coordinación, ejecución de las políticas y los planes específicos de la dependencia.
8. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen en temas de contratación.
9. Organizar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
11. Participar y dar cumplimiento a 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.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	24 meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del Empleo.				
ALTERNATIVA					
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.				
II. AREA FUNCIONAL					
VICERRECTORÍA ACADÉMICA					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Apoyar al Vicerrector Académico en la coordinación y gestión de procesos académicos de la Vicerrectoría Académica con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Escuela.					
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, redactar y tramitar los documentos corporativos internos y externos de la Vicerrectoría Académica. 2. Brindar apoyo a los decanos en la elaboración de cargas académicas, según parámetros establecidos por la Escuela. 3. Apoyar en el proceso de evaluación de docentes y en la programación y logística de las jornadas pedagógicas. 4. Apoyar en el proceso de convocatoria docente y admisión de estudiantes de educación superior. 5. Trabajar conjuntamente con los decanos, asuntos relacionados con la asignación de profesores, el diseño de los horarios de clase, disponibilidad de aulas, laboratorios, campos de prácticas y disponibilidad de recursos e implementos materiales. 6. Apoyar en los procesos permanentes para la autoevaluación, la renovación de registros calificados y la acreditación de los programas. 7. Apoyar en la elaboración de los planes y programas de docencia que desarrolle la Escuela atendiendo al requerimiento de calidad y acreditación. 8. Organizar y participar en el proceso de admisión de estudiantes de los programas de Educación Superior. 9. Cumplir con las disposiciones en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de intereses. 10. Participar y dar cumplimiento a 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					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y legislación de educación superior (Ley 30 de 1992). 2. Metodologías de investigación y gestión de proyectos. 3. Proceso de acreditación en educación superior. 4. Gestión de la calidad y normas ISO 5. Conocimientos en educación técnica y tecnológica. 6. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la Escuela. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 					
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

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, Antropología y artes liberales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo.	24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.				
ALTERNATIVA					
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología y artes liberales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	48 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.				
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel Denominación del empleo Código: Grado: No. de Empleos: Dependencia: Tipo de empleo Dedicación Empleo del Jefe Inmediato: Personal a cargo:	Profesional Profesional Universitario 2044 11 siete (7) Área asignada De carrera Tiempo completo Quien ejerza la supervisión directa Según Dependencia encomendada				
II. AREA FUNCIONAL					
SECRETARIA GENERAL					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Estudiar y evaluar sobre aspectos jurídicos, designados por el Secretario General, en el desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas de la ETITC; así como adelantar y apoyar las gestiones jurídicas requeridas por los programas de educación superior en la Escuela.					
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar desde una perspectiva jurídica la actualización y modificaciones principalmente a los reglamentos estudiantil y docente, igualmente a todos los reglamentos y procedimientos concernientes a la educación superior, investigación, extensión y transferencia.
2. Realizar el apoyo jurídico a la autoridad competente en el desarrollo de procesos disciplinarios de los estudiantes de los programas de Educación Superior.
3. Apoyar la respuesta a derechos petición radicados en educación superior, investigación, extensión y transferencia.
4. Apoyar la respuesta a diferentes acciones de tutela, y realizar el seguimiento en las diferentes áreas para dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamamos, sugerencias y denuncias (PQRSD).
5. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en educación superior.
6. Realizar el apoyo en temas como Propiedad Intelectual en los procesos de investigación y de innovación.
7. Realizar la creación de minutas y revisión de los convenios necesarios para las relaciones internacionales e interinstitucionales de la Entidad, para la revisión del Secretario General.
8. Apoyar la actualización y modificación de los procedimientos y actos administrativos para el correcto funcionamiento del Área de relaciones internacionales e interinstitucionales de la Entidad.
9. 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.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico en: Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	30 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre contaduría pública.
2. Plan general de contabilidad pública.
3. Manejo general de la contaduría pública.
4. Saneamiento contable.
5. Plan estratégico de gestión institucional.
6. Reglamentos internos institucionales.
7. Normas internacionales NIIF
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional.	30 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

II. AREA FUNCIONAL**BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION (GTH)****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades de bienestar laboral de la Escuela.
2. Diseñar programas con convocatorias permanentes a la comunidad educativa, para participar en actividades culturales, recreativas, deportivas y artísticas como aporte a la formación integral y la consolidación de valores.
3. Elaborar, presentar y ejecutar el plan de gestión de bienestar laboral y el plan general de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por las normas y reglamentos de la Escuela.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de bienestar laboral y presentarlo a la oficina de planeación para ajustarlo e integrarlo al anteproyecto de presupuesto anual de la Institución.
5. Construir en coordinación con las áreas y dependencias de la Escuela el portafolio de servicios de bienestar social.
6. Propiciar y coordinar los intercambios interinstitucionales a nivel de programas de Bienestar Social.
7. Diseñar y ejecutar programas integrales de bienestar laboral con base en las necesidades de los funcionarios para dar cumplimiento a las políticas y planes estratégicos de la Escuela.
8. Programar y realizar seguimiento al programa de desvinculación asistida, relevo generacional y retiro de personal para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Generar una cultura de participación enfocada a mejorar la calidad de vida laboral y la participación en programas de protección y servicios sociales al servidor y su familia.
10. Apoyar el programa de mejoramiento del clima organizacional a través de actividades de permanente formación y reflexión, que integren a todos los servidores de la Escuela.
11. Evaluar y concretar las necesidades de capacitación de todos los funcionarios de la Escuela.
12. Realizar gestiones interinstitucionales conducentes a la tenencia de oferentes, becas y auxilios que beneficien a los funcionarios de la Escuela.
13. Dirigir acciones específicas encaminadas a la unificación de criterios y al cumplimiento de las metas y objetivos del plan general de capacitación.
14. Identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios y presentar la propuesta al comité de capacitación.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
16. Participar y dar cumplimiento a 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.
17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO			
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 de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.		30 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.			
II. AREA FUNCIONAL					
BIENESTAR UNIVERSITARIO					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y actividades orientadas a mejorar el entorno social y económico de los estudiantes de la Escuela.					
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
TRABAJO SOCIAL – BIENESTAR UNIVERSITARIO					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un control y seguimiento de las condiciones socioeconómicas de los estudiantes beneficiarios de los servicios. 2. Elaborar y presentar el plan de acción y de gestión para el área de promoción social. 3. Atender problemáticas socio familiares que estén o puedan afectar el desarrollo personal, familiar y académico de los estudiantes. 4. Desarrollar y realizar seguimiento al programa de monitorias académicas, de arte, recreación y deportes. 5. Detectar aquellas condiciones personales y sociales que facilitan o dificultan el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante y su adaptación al ámbito académico. 6. Brindar a los estudiantes espacios de fortalecimiento en sus relaciones interpersonales, familiares y académicas ayudando en su adaptación al medio universitario. 7. Promover y ejecutar acciones que prevengan la deserción estudiantil desde los diferentes programas del área de trabajo social. 8. Realizar visitas domiciliarias a los estudiantes sujetos a percibir subsidios y beneficios de la Escuela. 9. Gestionar y administrar el programa de subsidio alimentario que ofrece la Escuela a los estudiantes. 10. Formular, planear, ejecutar y evaluar las actividades del programa de la mujer que permitan el empoderamiento y participación de las estudiantes. 11. Establecer contacto con entidades públicas y/o privadas de diversas disciplinas y gestionar convenios de capacitación dirigidos a los estudiantes en temáticas complementarias a su formación personal y profesional. 12. Gestionar y movilizar recursos financieros, en especie y/o de servicios con entidades externas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los estudiantes. 13. Promover, divulgar, orientar y hacer seguimiento a los beneficiarios de las diferentes líneas del crédito ICETEX. 14. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el Empleo. 15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses. 					
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

16. 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.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo y del área del desempeño.

PSICOLOGIA BACHILLERATO

1. Prestar asesoría, seguimiento y acompañamiento individual, grupal y familiar a la población estudiantil de la Escuela.
2. Diseñar y proponer estrategias encaminadas al mejoramiento y fortalecimiento académico de los estudiantes de la Escuela.
3. Apoyar a la Escuela en el proceso de admisión de estudiantes.
4. Liderar el proyecto de deserción estudiantil, estableciendo causas y brindando alternativas de intervención.
5. Diseñar y ejecutar talleres, seminarios conferencias y actividades sobre orientación profesional y laboral, prevención al consumo de sustancias psicoactivas y promoción de salud sexual y reproductiva.
6. Participar en los planes, programas y actividades de Bienestar Universitario.
7. Apoyar las actividades del programa de la mujer.
8. Establecer contacto con entidades públicas y/o privadas de diversas disciplinas y gestionar convenios de capacitación dirigido a los estudiantes en temáticas complementarias a su formación personal y profesional. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno de la Escuela.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 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 Psicología, Sociología Trabajo social y afines.	30 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

II. AREA FUNCIONAL

SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diseño de los sistemas de información en los casos que sea requerido, para brindar asesoría en materia tecnológica y de comunicaciones de acuerdo a las solicitudes de las áreas misionales y de apoyo.
2. Investigar, recomendar y aplicar las nuevas tecnologías de desarrollo con el fin de brindar soluciones actualizadas de acuerdo a las necesidades del Departamento.
3. Administrar y mantener actualizadas las licencias de Software adquiridas por la ETITC y coordinar las capacitaciones en el manejo del software.
4. Dirigir y planear estrategias de aprovechamiento de plataformas para el aprendizaje virtual.
5. Apoyar el proceso de gestión de incidentes y seguridad de la información en los diferentes servicios ofrecidos por la ETITC.
6. Participar en la elaboración y actualización de manuales orientados a fomentar el correcto uso de los servicios de red y diseñar encuestas de satisfacción basados en las políticas de la ETITC, para identificar la calidad del servicio y proponer correctivos.
7. Brindar apoyo tecnológico, mantenimiento preventivo y correctivo en la red y equipos de telecomunicaciones para el óptimo funcionamiento de la Escuela.
8. Elaborar la documentación técnica y de usuario final que requieran las soluciones implementadas.
9. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
10. Participar y dar cumplimiento a 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. Lenguajes de programación PHP, Java, manejo de datos (SQL)
2. Modelación y arquitectura de aplicaciones
3. Diseño, arquitectura de software y operación de aplicaciones
4. Programación orientada a Objetos
5. Metodologías de Modelamiento UML, BPM, Bpel
6. Conocimientos en la instalación y configuración de servidores de aplicación: Glassfish, Tomcat
7. Implementación de plataformas virtuales de aprendizaje.
8. Manejo de herramientas para desarrollo colaborativo
9. Metodología de seguimiento a proyectos PMI, buenas prácticas de tecnología, ITIL.
10. Manejo de incidentes en seguridad informática
11. Protocolos de comunicaciones y seguridad de la información
12. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).
13. 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 de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico en: Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	30 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

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

II. AREA FUNCIONAL**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (GTH)****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar y coordinar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la implementación de los planes, programas, proyectos y actividades ocupacionales de prevención y promoción, que garantice las condiciones de seguridad y salud de la comunidad educativa de la Escuela.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Aprendizaje Continuo
Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la Organización
Trabajo en Equipo
Adaptación al Cambio

POR NIVEL JERARQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Toma de decisiones
Dirección y desarrollo de personal

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

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

Tarjeta profesional.

EXPERIENCIA

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

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL**OFICINA DE PLANEACIÓN****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Planes de desarrollo.
3. Indicadores de gestión.
4. Administración educativa.
5. Formulación de proyectos.
6. Gerencia de servicio.
7. Técnicas de manejo de software de oficina e internet.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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 de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, matemáticas estadísticas y afines.	12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.				
II. AREA FUNCIONAL					
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Coordinar y controlar los registros de los procesos de inscripción, admisión, transferencia, reintegros, matrículas y calificaciones de estudiantes de acuerdo con la reglamentación académica y demás normas vigentes.					
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades de diseño y actualización de los procedimientos de admisiones, registro y control Académico. 2. Coordinar y supervisar todos los procesos de admisiones y registro académico para cada período. 3. Verificar los requisitos de ingreso exigidos a los aspirantes, de acuerdo con las normas y reglamentos de la Escuela. 4. Presentar informes de admisiones, matrículas y otros procesos propios de la dependencia al Vicerrector Académico. 5. Responder por el procedimiento establecido por la Escuela para optar el título y una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos, presentar la lista de graduandos a la Secretaría General. 6. Vigilar y controlar la ejecución de registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados. 7. Garantizar la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos a Empleo de la dependencia. 8. Custodiar y confirmar la información relativa a vinculación de estudiantes y planes académicos ofrecidos por la Escuela. 9. Formular y analizar reportes y cuadros estadísticos de inscripción, de matrículas, de deserción y de graduados con la aplicación de los indicadores. 10. Confirmar ante las entidades externas la veracidad de los títulos otorgados por la Escuela. 11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses. 12. Participar y dar cumplimiento a 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. 13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño 					
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de Educación Superior. 2. Administración de sistemas de información académica. 3. Manejo de SQL. 4. Políticas Institucionales. 5. Normatividad interna académica. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 					
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 Toma 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 en: Educación, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines, administración, Economía y otras Ingenierías.	12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

II. AREA FUNCIONAL

TALLERES Y LABORATORIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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 Toma 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 en: Educación, Ingeniería de sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial, y afines Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Mecánica y afines, ingeniería Electrónica Telemática y afines.	12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.				
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel Denominación del empleo Código: Grado: No. de Empleos: Dependencia: Tipo de empleo Empleo del Jefe Inmediato: Tiempo de Dedicación: Personal a cargo:	Profesional Profesional Universitario 2044 05 Uno (1) Biblioteca y recursos educativos De carrera Vicerrector académico Tiempo Completo Si				
II. AREA FUNCIONAL					
VICERRECTORIA ACADEMICA – BIBLIOTECA					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Administrar los recursos utilizados en el centro de Biblioteca y Recursos Educativos para su optimización y manejo eficiente al servicio de los usuarios que lo requieren.					
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> Promover y coordinar convenios interinstitucionales que permitan la vinculación de la institución a las redes de información de material bibliográfico, de consulta y de préstamos interbibliotecarios. Coordinar actividades tendientes a fortalecer la interacción de la diversas expresiones y producciones culturales de a institución y su entorno local, regional, nacional e internacional. Supervisar y controlar que los miembros de los estamentos de la institución aprovechen con responsabilidad, equidad y sostenibilidad los recursos y medios que la institución ofrece para el uso y divulgación de la información. Establecer sistemas de distribución, préstamos e intercambio de material bibliográfico y medios audiovisuales. Organizar y controlar la prestación del material bibliográfico y recursos audiovisuales. Establecer las necesidades de adquisición de recursos bibliográficos, didácticos y de ayudas educativas. Promover la lectura, la cultura y el desarrollo de actividades académicas que contribuyan a la formación integral de los estudiantes. Definir los sistemas de clasificación, procesamiento y conservación de los materiales bibliográficos y ayudas didácticas. Coordinar con el área de sistemas la actualización del sistema de búsqueda bibliográfica. 					
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

10. Dirigir, ejecutar y coordinar los trabajos de diseño, diagramación, sistematización y edición de publicaciones en general.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
12. Participar y dar cumplimiento a 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.
13. Las demás que le sea asignadas por las normas legales, estatutos y reglamentos y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 30 de 1992 y 115 de 1994.
2. Planeación estratégica.
3. Registros y clasificación bibliográficos.
4. Gestión de la calidad y servicio al cliente.
5. Uso de la TICS.
6. Normas de gestión documental y sistemas de información.
7. Técnicas de manejo de software de oficina e internet
8. 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 Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en administración en Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística Ciencias de la Información, Sistemas de Información y documentación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión documental y correspondencia
Tipo de empleo	De carrera
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario general
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	Si

II. AREA FUNCIONAL

GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos utilizados en el centro de Biblioteca y Recursos Educativos, y/o Gestión Documental para su optimización y manejo eficiente al servicio de los usuarios que lo requieren.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018 Manejo de la Información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información Confiabilidad Técnica Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico en: Administración, Bibliotecología y Gestión Documental , otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines	12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo con las funciones del Empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	Si

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

II. AREA FUNCIONAL					
ENFERMERIA					
III. PROPOSITO PRINCIPAL					
Brindar atención a los integrantes de la comunidad educativa, a través de la aplicación de los procedimientos de primeros auxilios y de los procesos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.					
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y realizar seguimiento a los procesos y procedimientos relacionados con el servicio de primeros auxilios y hacer las mejores pertinentes. 2. Prestar primeros auxilios a los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela, en caso de enfermedad o accidente. 3. Realizar atención primaria, curar a menores y remitir los pacientes que lo requieran a los servicios de medicina general o especializada de su respectiva EPS y/o seguro estudiantil. 4. Participar en el desarrollo de programas de salud y bienestar institucional de acuerdo con las normas, programas y pautas institucionales. 5. Registrar diariamente la prestación del servicio con la información del usuario, indicando la razón de la consulta y el procedimiento realizado. 6. Preparar el equipo instrumental y materiales necesarios para la atención de primeros auxilios. 7. Comunicar a los padres, acudientes o familiares el estado de salud del paciente, cuando sea necesario. 8. Colaborar con el área de bienestar en las charlas, seminarios, videos y demás programas de prevención y promoción en salud. 9. Solicitar los elementos y materiales necesarios para una óptima prestación del servicio. 10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses. 11. Participar y dar cumplimiento a 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. 12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño. 					
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Primeros auxilios. 2. Atención al usuario y al ciudadano. 3. Gestión de servicio. 4. Seguridad industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo 5. Legislación en salud pública. 6. Conocimientos básicos en informática. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 					
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
COMUNES			POR NIVEL JERARQUICO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Primeros auxilios. 2. Atención al usuario y al ciudadano. 3. Gestión de servicio. 4. Seguridad industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo 5. Legislación en salud pública. 6. Conocimientos básicos en informática. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 			Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA		
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico salud Enfermero profesional, medico Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.			12 meses de experiencia profesional.		
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con su apoyo los programas, cursos y actividades que se realicen en la oficina de extensión y desarrollo de la Escuela.
2. Realizar acciones orientadas a actualizar y consolidar la información de los egresados de la Escuela.
3. Mantener actualizada la política de egresados a partir de los estándares de calidad de los entes internos y externos.
4. Coordinar, programar, realizar y evaluar encuentros de egresados.
5. Informar e invitar a los egresados a participar en los diferentes eventos y actividades programados en la Escuela.
6. Realizar seguimiento y presentar informes de intermediación laboral de los egresados de la Escuela.
7. Elaborar instrumentos y procedimientos requeridos en el área de extensión y desarrollo.
8. Asistir en representación de la Escuela a los eventos de egresados programados por entes externos y los que le sean asignados por el jefe del área de extensión y desarrollo.
9. Apoyar las asociaciones de egresados a partir de la mediación entre estos y la Escuela.
10. Recepcionar las necesidades, sugerencias y expectativas de los egresados y tramitar la respectiva solución.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
12. Participar y dar cumplimiento a 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.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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 de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico en: Educación y afines, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo con las funciones del Empleo.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL**BIENESTAR UNIVERSITARIO****III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

8. Primeros auxilios.
9. Atención al usuario y al ciudadano.
10. Gestión de servicio.
11. Seguridad industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo
12. Legislación en salud pública.
13. Conocimientos básicos en informática.
14. 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 Trabajo en Equipo Compromiso con la Organización Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Técnica

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

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

Título de formación técnico o tecnólogo profesional en disciplina Académica del núcleo básico en salud : Enfermería

18 meses de experiencia relacionada con las funciones del Empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**ADMINISTRATIVA (3 EMPLEOS)**

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

FINANCIERA (1 EMPLEO)

1. Realizar conciliaciones bancarias.
2. Conciliar los reportes de almacén con los registros contables del SIIF.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

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

SISTEMAS Y REGISTRO DE DATOS (2 EMPLEOS)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a Resultados Trabajo en equipo Compromiso con la Organización Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad técnica Manejo de información				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina Académica del núcleo básico en: Administración, Contaduría Pública, Económica, Derecho y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de sistemas telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.	12 meses de experiencia relacionada o laboral.				
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel Denominación del empleo Código: Grado: No. de Empleos: Dependencia: Tipo de empleo Empleo del Jefe Inmediato: Tiempo de Dedicación: Personal a cargo:	Técnico Técnico Operativo 3132 12 Cinco (5) Área asignada De carrera Quien ejerza la supervisión directa Tiempo Completo No				
II. AREA FUNCIONAL					
TALLERES Y LABORATORIOS					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Apoyar y contribuir al buen funcionamiento y mantenimiento de los talleres y laboratorios e instalaciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, para la prestación de un óptimo servicio educativo.					
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar periódicamente mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, herramientas y laboratorios de la Institución para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. 2. Entregar y recibir los talleres y laboratorios en el horario de trabajo asignado para brindar un servicio de calidad y oportuno a los usuarios de los mismos. 3. Brindar soporte técnico a los talleres y laboratorios y dependencias de la Escuela para que los usuarios reciban un servicio que cumpla con los requerimientos de calidad. 4. Asesorar a los estudiantes, docentes y personal administrativo en el uso adecuado de los talleres y Laboratorios, herramientas y equipos de que dispone la Escuela. 5. Montar, armar y adecuar los equipos, computadores y laboratorios y Talleres para brindar un servicio de calidad a los usuarios. 6. Realizar los inventarios de máquinas, herramientas, materiales y equipos del área para conocer sus condiciones y promover el uso adecuado de los mismos. 7. Realizar propuestas para el mejoramiento del área, equipos, talleres y laboratorios teniendo en cuenta las características actuales del mismo y las innovaciones técnicas y tecnológicas. 8. Orientar a los estudiantes y docentes sobre las normas de Salud y seguridad en el trabajo y seguridad industrial para prevenir accidentes en la manipulación de equipos, materiales, herramientas y maquinarias dentro del taller y/o dependencia. 9. Controlar los elementos, equipos y materiales de los talleres y de la dependencia, para reportar al superior inmediato los que se encuentran dañados o en mal estado. 10. Preparar y presentar los informes al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas para su evaluación y seguimiento. 					
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Orientación a Resultados	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina Académica del núcleo básico en: Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de sistemas, telemáticas y afines, Comunicación Social y afines, Otras Ingenierías.	12 meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

PLANEACIÓN - SEGURIDAD INFORMATICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente al área de Planeación en el diseño, aplicación, ejecución y desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyo a las actividades administrativas y técnicas de seguridad de la información, para la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de Gobierno Digital y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
2. Manejar bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas, en diferentes aspectos relacionados con los temas que se le asignen.

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

3. Brindar la asistencia técnica en el diseño, desarrollo y presentación de los informes que sean solicitados al interior de la entidad o requeridos por órganos externos.
4. Proyectar documentos técnicos que sean requeridos por las áreas, con el fin de dar cumplimiento a los temas de gestión institucional.
5. Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos sometidos a su conocimiento.
6. Apoyar, dar soporte técnico y organizacional a la verificación y modificación de los procedimientos de la oficina de planeación.
7. Clasificar y sistematizar la información técnica, estadística y los estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la Escuela.
8. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de las actividades propias del área.
9. Apoyar la Evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
11. Participar y dar cumplimiento a 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.
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. Análisis Matemático.
2. Procesamiento Lógico.
3. Estadística.
4. Análisis y recolección de información.
5. Facilidad en la elaboración de informes.
6. Manejo de herramientas informáticas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Orientación a Resultados	Confiabilidad Disciplina Responsabilidad Técnica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina Académica del núcleo básico en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística y fines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de sistemas telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Otras Ingenierías	12 meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Talento Humano
Tipo de empleo	De carrera
Empleo del Jefe Inmediato:	Coord. Gestión Talento Humano
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No

II. AREA FUNCIONAL

GESTION DEL TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el área de Talento Humano en la proyección, desarrollo, ejecución y control del Plan Institucional de Capacitación y los diferentes programas que se deriven de la misma y en las actividades que se orientan a garantizar la calidad de la vida social, cultural y de formación de los funcionarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar la solicitud de requerimientos de capacitación y formación a directivos y jefes de área.
2. Compilar las necesidades de capacitación de las diferentes áreas estructurales de la Escuela.
3. Proyectar el Plan Institucional de Capacitación PIC de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, conforme a la normatividad legal vigente.
4. Diseñar convocatorias permanentes a los funcionarios y Docentes de la ETITC, para que participen en actividades que les permitan la formación institucional y la consolidación de valores.
5. Participar en la construcción y difusión del portafolio de servicios del área de Talento Humano.
6. Diseñar y ejecutar las diferentes actividades programadas en el Plan Institucional de Capacitación de la ETITC.
7. Generar cultura de participación de los funcionarios en el Plan Institucional de Capacitación de la ETITC, enfocado a mejorar la calidad de vida laboral de la comunidad educativa.
8. Evaluar las diferentes capacitaciones ofrecidas por la ETITC a sus funcionarios y Docentes.
9. Realizar las gestiones administrativas a efectos de cumplir con la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.
10. Realizar las gestiones interinstitucionales encaminadas a brindar a los funcionarios, formación y capacitación en otras entidades.
11. Apoyar el programa de mejoramiento institucional y de clima organizacional a través de actividades de formación y reflexión que integren a los Servidores Públicos.
12. Dirigir acciones específicas encaminadas a la unificación, y orientación hacia el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Institucional de Capacitación.
13. Apoyar las diferentes actividades que se programen en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
15. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad Informática en la Escuela.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y manejo de pruebas psicotécnicas.
2. Manejo de entrevistas.
3. Evaluación por competencias.
4. Elaboración de instrumentos de evaluación y medición.
5. Administración de personal.
6. Ley 909 de 2004
7. Políticas públicas de administración de personal.
8. Técnicas de manejo de software de oficina e internet.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Orientación a Resultados	Confiabilidad Disciplina Responsabilidad Técnica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina Académica del núcleo básico en: Administración, Ingeniería administrativa y afines, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines, Otros programas de Ciencias de la Salud	12 meses de experiencia relacionada.				
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel	Técnico				
Denominación del empleo	Técnico Operativo				
Código:	3132				
Grado:	11				
No. de Empleos:	Uno (1)				
Dependencia:	Área asignada				
Tipo de empleo	De carrera				
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo				
Personal a cargo:	No				
II. AREA FUNCIONAL					
TALLERES Y LABORATORIOS					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Apoyar y Contribuir al buen funcionamiento y mantenimiento de los talleres y laboratorios e instalaciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, para la prestación de un óptimo servicio educativo.					
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar periódicamente mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, herramientas y laboratorios de la Institución para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. 2. Brindar soporte técnico a los talleres y laboratorios y dependencias de la Escuela para que los usuarios reciban un servicio que cumpla con los requerimientos de calidad. 3. Asesorar a los estudiantes, docentes y personal administrativo en el uso adecuado de los talleres y Laboratorios, herramientas y equipos de que dispone la Escuela. 4. Montar, armar y adecuar los equipos, computadores y laboratorios y Talleres para brindar un servicio de calidad a los usuarios. 5. Realizar los inventarios de máquinas, herramientas, materiales y equipos del área para conocer sus condiciones y promover el uso adecuado de los mismos. 6. Realizar propuestas para el mejoramiento del área, equipos, talleres y laboratorios teniendo en cuenta las características actuales del mismo y las innovaciones técnicas y tecnológicas. 7. Orientar a los estudiantes y docentes sobre las normas de Salud y seguridad en el trabajo y seguridad industrial para prevenir accidentes en la manipulación de equipos, materiales, herramientas y maquinarias dentro del taller y/o dependencia. 8. Controlar los elementos, equipos y materiales de los talleres y de la dependencia, para reportar al superior inmediato los que se encuentran dañados o en mal estado. 9. Preparar y presentar los informes al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas para su evaluación y seguimiento. 10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses. 11. Participar y dar cumplimiento a 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. 12. 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	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Orientación a Resultados	Confiabilidad Disciplina Responsabilidad Técnica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (2) años de educación superior en la disciplina Académica del núcleo básico en: Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de sistemas, telemáticas y afines, Otras Ingenierías	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORIA ACADEMICA - BACHILLERATO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el superior inmediato la planeación de las labores técnicas propias del área de desempeño, para dar cumplimiento los planes operativos del área.
2. Desarrollar actividades técnicas elaborando los informes respectivos, manteniendo organizados los archivos de trabajo para dar soporte a las actividades de la dependencia.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas técnicos de información, clasificación, actualización para permitir el manejo y conservación de recursos técnicos propios de la entidad.
4. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, para comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas técnico de la dependencia.
5. Mantener información técnica actualizada que alimente los sistemas de registro, para levantar controles, estudios, estadísticas, bases de datos institucionales que requiera realizar el área donde se encuentre asignado.

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

6. Participar en la elaboración de los planes operativos del área asignada de monitoreo de los proyectos a Empleo de la dependencia para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en cada vigencia.
7. Elaborar trabajos y presentaciones técnicas de soporte para dar apoyo a exposiciones, seminarios, congresos, comisiones y otros eventos que realice la dependencia.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
9. Participar y dar cumplimiento a 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.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública.
2. Normatividad en educación.
3. Conocimiento del estado colombiano.
4. Conocimientos en informática: Word, Excel y Power Point.
5. Normas en contratación estatal.
6. Atención al usuario y al ciudadano.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo
Compromiso con la Organización
Adaptación al Cambio
Orientación a Resultados

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad
Disciplina
Responsabilidad Técnica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina Académica del núcleo básico en: Administración, Contaduría Pública, Económica, Derecho y afines, Psicología, Trabajo social y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.

EXPERIENCIA

10 meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
No. de Empleos:	Cinco (5)
Dependencia:	Área asignada
Tipo de empleo	De carrera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No

II. AREA FUNCIONAL

TALLERES Y LABORATORIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Orientación a Resultados	Confiabilidad Disciplina Responsabilidad Técnica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**COMUNICACIONES Y AUDIOVISUALES**

1. Apoyar la producción y realización de proyectos audiovisuales con los miembros del staff del departamento de Audiovisuales y comunicación.
2. Evaluar y solicitar nuevas adquisiciones de equipos audiovisuales.
3. Proponer y apoyar el desarrollo de acciones comunicacionales de la Escuela Tecnológica
4. Producir y realizar proyectos audiovisuales de comunicación y publicidad para la entidad.
5. Administrar actualizar contenidos de redes sociales y pagina web de la Escuela.
6. Realizar el levantamiento de necesidades de comunicación y divulgación de las diferentes áreas de la institución.
7. Realizar la revisión de los textos producidos o entregados en el proceso de comunicaciones.
8. Producir textos durante la ejecución de actividades de divulgación, comunicaciones y posicionamiento institucional para su publicación.
9. Diseñar y ejecutar las actividades de divulgación y comunicación en los medios de la Escuela, cuando se requiera.
10. Apoyar la revisión de los contenidos en la página Web institucional y proponer mejoras de acuerdo con las necesidades institucionales y las exigencias normativas.
11. Gestionar las actividades de tipo administrativo que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las estrategias de comunicación y divulgación institucional.
12. Realizar recomendaciones editoriales y de las demás actividades de comunicaciones cuando lo considere.
13. Garantizar la calidad, veracidad y oportunidad en los trabajos realizados por el área.
14. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos por la Escuela.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, Deberes, prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
16. Participar y dar cumplimiento a 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.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del empleo y del área de desempeño.

TALLERES Y LABORATORIOS

1. Realizar periódicamente mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, herramientas y laboratorios de la Institución para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
2. Entregar y recibir los talleres y laboratorios en el horario de trabajo asignado para brindar un servicio de calidad y oportuno a los usuarios de los mismos.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Orientación a Resultados	Confiabilidad Disciplina Responsabilidad Técnica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de Archivo y correspondencia, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela y del AGN.
- Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
- Redactar cartas, memorandos, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
- Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la Escuela para ese fin.
- Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las Escuela y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación
- Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.
- Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.
- Cumplir con las disposiciones en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de intereses.
- 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.
- 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

- Servicio y atención al cliente.
- Manejo de agenda.
- Expresión oral y escrita.
- Redacción de correspondencia personal, comercial.
- Gestión de documentos.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Informática y sistemas.
- Conocimientos en herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Adaptación al Cambio
Compromiso con la Organización
Trabajo en equipo
Aprendizaje Continuo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA							
Título de formación Tecnológica o de formación Técnica Profesional en la disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Bibliotecología, otras de Ciencias Sociales y Humanas.		6 meses de experiencia relacionada con las funciones del Empleo.							
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO									
Nivel	Denominación del empleo	Asistencial	Secretario Ejecutivo						
Código:	Grado:	4210	24						
No. de Empleos:	Tipo de Empleo:	uno (1)	Libre Nombramiento y Remoción						
Dependencia:	Empleo del Jefe Inmediato:	Despacho de la Rectoría	Rector						
Tiempo de dedicación	Personal a cargo:	Completo	No						
II. AREA FUNCIONAL									
RECTORIA									
III. PROPÓSITO PRINCIPAL									
Realizar actividades de carácter administrativo, documental y logístico a Empleo del Despacho del Rector para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.									
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES									
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la agenda del Rector e informar diariamente sobre la programación de citas y reuniones, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos. Recibir llamadas telefónicas de la Rectoría, llevando nota de los mensajes y transmitiéndolos oportunamente. Proyectar, redactar y tramitar los documentos corporativos de la Rectoría. Dar estricto cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental y en general al sistema de gestión documental. Recibir, revisar, clasificar y responder por los elementos del inventario de la dependencia, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela. Orientar a los usuarios internos y externos suministrando la información, los documentos o elementos que sean solicitados. Cumplir con las disposiciones en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de intereses. 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 Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño. 									
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES									
<ol style="list-style-type: none"> Técnicas de redacción y gestión documental. Atención al usuario y al ciudadano. Conocimiento general del Estado Colombiano. Conocimientos en herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point. 									
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</td> <td style="width: 10%;">IPB</td> <td style="width: 25%;">CLASIF. DE INTEGRALIDAD</td> <td style="width: 10%;">A</td> <td style="width: 25%;">CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</td> <td style="width: 5%;">1</td> </tr> </table>				CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1				

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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	Manejo de la información Colaboración Relaciones Interpersonales				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
FORMACIÓN ACADÉMICA Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Artes Liberales.	EXPERIENCIA 24 meses de experiencia específica o relacionada con las funciones del Empleo .				
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel Denominación del empleo Código: Grado: No. de Empleos: Dependencia: Tipo de empleo Empleo del Jefe Inmediato: Tiempo de Dedicación: Personal a cargo:	Asistencial Auxiliar Administrativo 4044 23 Uno (1) Área asignada De carrera Quien ejerza la supervisión directa Tiempo Completo No				
II. AREA FUNCIONAL					
SECRETARIA GENERAL					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Brindar asistencia técnica en las labores administrativas en los diferentes procesos de gestión institucional para garantizar la calidad del servicio y apoyar el cumplimiento de la misión institucional.					
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las Escuelas y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área. Mantener comunicación y relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses. 					
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	24 meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	20
No. de Empleos:	Dos (2)
Tipo de Empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Despacho de la Rectoría
Empleo del Jefe Inmediato:	Rector
Tiempo de dedicación	Completo
Personal a cargo:	No

II. AREA FUNCIONAL

RECTORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos asignados de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes, procurando el adecuado uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar y responder por el buen uso y seguridad de vehículos, equipos y elementos de trabajo que les sean asignados, e informar oportunamente sobre anomalías presentadas.
2. Conducir los vehículos de la Escuela, según la necesidad institucional, acatando las disposiciones de tránsito, normas de seguridad, el recorrido y el horario establecido, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Presentar oportunamente los informes sobre accidentes de los vehículos a su Empleo, seguir los procedimientos legales establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaborar en las diligencias necesarias.
4. Asumir los costos de los comparendos o multas en los que incurra por negligencia.
5. Estar pendiente del pago oportuno de los impuestos y seguros de los vehículos a su Empleo.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza.
7. Realizar las diligencias autorizadas por el Rector.
8. Cumplir con las disposiciones en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de intereses.
9. 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.
10. Participar y dar cumplimiento a las directrices establecidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) de la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en conducción y mecánica automotriz.
2. Mantenimiento automotriz.
3. Normas de tránsito y del Código de Policía.
4. De servicio al cliente.
5. Habilidad en orientación viso espacial.
6. Buenas relaciones interpersonales.
7. Protocolos de seguridad.
8. 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	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORIA ACADEMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los inventarios de máquinas, herramientas, materiales y equipos para conocer sus condiciones y promover el uso adecuado de los mismos.
2. Preparar los materiales, instrumentos y herramientas necesarias para el uso por parte de los estudiantes y docentes en las prácticas programadas.
3. Verificar y controlar el estado de los elementos, materiales y equipos utilizados en los laboratorios y talleres que estén bajo su cuidado para brindar un servicio de calidad a los usuarios.
4. Programar, inspeccionar y colaborar en la ejecución de labores de aseo, mantenimiento de equipos y herramientas asignadas para las prácticas de los estudiantes con el fin de contribuir al buen uso y mantenimiento de los mismos.
5. Orientar a los estudiantes y docentes sobre las normas de seguridad industrial a cumplir dentro de las instalaciones del taller o laboratorio para evitar que ocurran accidentes en las prácticas asignadas.
6. Reportar los elementos, equipos y materiales de los talleres y laboratorios, que se encuentran dañados o en mal estado, al superior inmediato.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato para el control de su gestión.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
9. Participar y dar cumplimiento a 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
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano
Orientación a Resultados
Compromiso con la Organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
Colaboración
Relaciones Interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Bachiller, Cursos relacionados con las funciones.

EXPERIENCIA

18 meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Bachiller Académico y cursos relacionados con las funciones.	10 meses de experiencia relacionada o laboral				
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel Denominación del empleo Código: Grado: No. de Empleos: Dependencia: Tipo de empleo Empleo del Jefe Inmediato: Tiempo de Dedicación: Personal a cargo:	Técnico Auxiliar de Técnico 3054 07 Uno (1) Área asignada De carrera Quien ejerza la supervisión directa Tiempo Completo No				
II. AREA FUNCIONAL					
VICERRECTORIAS					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Realizar el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, para el desarrollo de la gestión administrativa del área de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la Escuela.					
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela. 2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. 3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. 4. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la Escuela para ese fin. 5. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la Escuela para ese fin. 6. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño. 7. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las Escuelas y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación. 8. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área. 9. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela. 10. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área. 11. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela. 12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses. 					
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a Resultados Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Colaboración Relaciones Interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller, Cursos relacionados con las funciones. Dos (2) años de Educación Superior en el núcleo básico del conocimiento de administración, contabilidad y economía.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TALLERES Y LABORATORIOS

1. Realizar los inventarios de máquinas, herramientas, materiales y equipos para conocer sus condiciones y promover el uso adecuado de los mismos.
2. Preparar los materiales, instrumentos y herramientas necesarias para el uso por parte de los estudiantes y docentes en las prácticas programadas.
3. Verificar y controlar el estado de los elementos, materiales y equipos utilizados en los laboratorios y talleres que estén bajo su cuidado para brindar un servicio de calidad a los usuarios.
4. Programar, inspeccionar y colaborar en la ejecución de labores de aseo, mantenimiento de equipos y herramientas asignadas para las prácticas de los estudiantes con el fin de contribuir al buen uso y mantenimiento de los mismos.
5. Orientar a los estudiantes y docentes sobre las normas de seguridad industrial a cumplir dentro de las instalaciones del taller o laboratorio para evitar que ocurran accidentes en las prácticas asignadas.
6. Reportar los elementos, equipos y materiales de los talleres y laboratorios, que se encuentran dañados o en mal estado, al superior inmediato.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato para el control de su gestión.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
9. Participar y dar cumplimiento a 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.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área
11. del desempeño.

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo
Compromiso con la Organización
Adaptación al Cambio
Orientación a Resultados

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad
Disciplina
Responsabilidad Técnica

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

Diploma de bachiller técnico.

EXPERIENCIA

8 meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo
Compromiso con la Organización
Adaptación al Cambio
Orientación a resultados

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Académico, cursos relacionados con las funciones.

EXPERIENCIA

8 meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

TALLERES Y LABORATORIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

II. AREA FUNCIONAL

RECTORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir correspondencia y diversas encomiendas externas de la Entidad, utilizando la moto como medio transporte para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir y entregar todo tipo de correspondencia externa en los diferentes organismos públicos y/o privados.
2. Retirar de las diferentes organismos e instituciones: comunicaciones, encomiendas, documentos, etc.
3. Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida.
4. Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas.

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

5. Transmitir mensajes orales y escritos que le sean requeridos por funcionarios y empleados internos y externos a la Entidad.
6. Efectuar operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos de cheques, efectivo, etc.
7. Efectuar diligencias relacionadas con sus labores según se le ordene.
8. Informar periódicamente sobre las tareas asignadas.
9. Llevar control de los documentos recibidos y entregados.
10. Presentar informes de gestión cuando su jefe inmediato lo requiera.
11. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, evitando la pérdida o destrucción de los mismos.
12. Manejo y traslado de los documentos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.
13. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses
15. Participar y dar cumplimiento a 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.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en conducción y mecánica automotriz.
2. Mantenimiento automotriz.
3. Normas de tránsito y del Código de Policía.
4. De servicio al cliente.
5. Habilidad en orientación viso espacial.
6. Buenas relaciones interpersonales.
7. Protocolos de seguridad.
8. 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	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencias de conducción para moto. Licencia de conducción C1.	Doce (12) meses de Experiencia laboral específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.

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

II. AREA FUNCIONAL

TALLERES Y LABORATORIOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL**SERVICIOS GENERALES****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de orden, limpieza general en los lugares de trabajo y en las instalaciones de la institución; Y aquellas de apoyo a las oficinas y dependencias administrativas de la institución, para el mejoramiento de las diferentes actividades que desarrolla la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y el mejoramiento de las condiciones laborales del usuario interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**OFICINA**

1. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para el proceso de radicación de correspondencia y PQRSD en la oficina de Atención al Ciudadano.
2. Resolver las consultas de usuarios externos sobre asuntos institucionales.
3. Atender y orientar a los ciudadanos en función de los productos y servicios que genera la Institución.
4. Recibir: quejas, sugerencias, reclamos o felicitaciones y/o denuncias, que deseen realizar los ciudadanos.
5. Resolver las dudas o inquietudes que el ciudadano tenga, entregando la información pertinente para satisfacer su necesidad.
6. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la Institución.
7. Radicar, clasificar, direccionar y generar las planillas de distribución de correspondencia y PQRSD.
8. Listar las PQRSD vencidas y reportarlas semanalmente
9. Generar los informes de gestión que se requieran.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

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

SERVICIOS GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento y reparaciones menores.
2. Atención al usuario.
3. Uso de materiales y elementos de aseo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller	6 meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**LABORATORIO**

1. Realizar los inventarios de máquinas, herramientas, materiales y equipos del taller para conocer sus condiciones y promover el uso adecuado de los mismos.
2. Preparar los materiales, instrumentos, equipos y herramientas necesarias para el uso de los estudiantes y docentes.
3. Verificar y controlar la calidad de los elementos, materiales y equipos utilizados en los laboratorios y talleres o dependencia que estén bajo su cuidado para brindar un servicio de calidad a los usuarios.
4. Aplicar y cumplir las normas de seguridad industrial dentro de las instalaciones del taller o laboratorio o dependencia para evitar que ocurran accidentes en la manipulación de herramientas y maquinarias dentro del mismo.
5. Reportar al superior inmediato, los elementos, equipos y materiales de los talleres y laboratorios, o de la dependencia que se encuentran dañados o en mal estado.
6. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato, para el control de su gestión.
7. Mantener los talleres y laboratorios, herramientas y materiales o elementos de la dependencia aseados y organizados para su óptima presentación y prestación del servicio.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
9. Participar y dar cumplimiento a 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.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

OFICINA

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de máquinas y herramientas industriales.
2. Normas sobre seguridad industrial.
3. Conocimiento de elementos de laboratorio.
4. Servicio al usuario.
5. Relaciones interpersonales.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller	Ocho (8) meses de experiencia laboral.