



RESOLUCIÓN NÚMERO **373** DE

(26 de octubre de 2021)

Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Artículo 24 del literal i del acuerdo 05 del 2013, Estatuto General y,

CONSIDERANDO:

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

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

Que, conforme a lo establecido en el citado decreto en el artículo **2.2.2.6.1** “(...) *Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...).*”

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

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

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

Que, conforme a la justificación técnica remitida por el Profesional Especializado Coordinador de Talento Humano considera procedente revisar y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en el sentido de ajustar las funciones de los empleos para Actualizar la OPEC en el SIMO y dar inicio a los Concursos de ascenso y Publico de la Planta Administrativa y realizar un fortalecimiento en el cumplimiento de las metas institucionales en el marco del Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024.

Que, en tal sentido, con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión de la Entidad, así como, efectuar los ajustes normativos correspondientes, el área

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

de Talento Humano de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, considera necesario actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, en los perfiles vigentes de los diferentes niveles jerárquicos y grados, detallando en ellos el nivel de responsabilidad que se exige en cada empleo, actualizando los propósitos principales, funciones esenciales, competencias laborales generales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica y de experiencia en los empleos de la planta de personal administrativo, de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la entidad a través del aseguramiento de la calidad.

Que, teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de atender las necesidades del servicio en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, se requiere modificar parcialmente la Resolución No. 293 del 21 de mayo de 2019, conforme cómo se encuentra en el cuadro informativo donde se detalla la relación de las fichas del manual específico de funciones y competencias laborales que serán modificadas, según estudio técnico realizado por la Coordinación del Grupo de Gestión de Talento Humano.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar parcialmente la Resolución 293 de mayo de 2019, por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal Administrativo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, conforme al cuadro informativo anexo donde se detalla la relación de las fichas del manual específico de funciones y competencias laborales que serán modificadas, que forma parte integral del presente acto administrativo.

ARTICULO 2º. – 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.

ARTICULO 3º. - DE LAS EQUIVALENCIAS. Aplicar las equivalencias en del Decreto 1083 de 2015, en el caso que algún empleo presente conflicto en la aplicación de sus requisitos.

ARTICULO 4º. - El Grupo de Talento humano Efectuará la publicación en la página Institucional del manual de Funciones y Competencias Laborales.

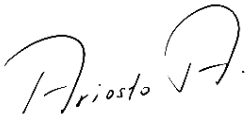
ARTICULO 5º. - DEROGATORIAS. Derogar las Resoluciones, 081 del 12 de febrero de 2020, 283 del 21 de agosto de 2020, 401 del 19 de noviembre de 2020, 10 del 18 de enero de 2021, 18 de 22 de enero de 2021 y la 21 de febrero de 2021; y la 256 del 19 de agosto de 2021, hacen parte integral de la presente Resolución.

ARTICULO 6. - VIGENCIA. La Presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 26 días de octubre de 2021.

EL RECTOR,



HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA

Reviso: Jorge Herrera – Asesor Rectoría
Aprobó: Edgar Mauricio Lizarazo - Secretario General
Reviso: Ariel Tovar Gómez – Vicerrector Administrativo y Financiera
Elaboró y revisó: Lucibeth Blanchar Maestre – Profesional grupo de Talento humano

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



JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, O ADICIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

El Manual de Funciones y Competencias Laborales más que un documento consolidado que describe las funciones de los empleos de una organización debe ser entendido como ***una herramienta de gestión de talento humano***, que facilita el desarrollo del ciclo del empleo a través de procesos de selección, provisión, permanencia, desarrollo (capacitación e incentivos), evaluación del desempeño y retiro. En virtud de lo anterior, se adelantó la modificación de las cincuenta y cinco (55) fichas, que corresponden a las sesenta (60) vacantes reportadas en la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa – OPEC.

El Decreto Ley 770 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004, permite establecer que el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Por lo tanto, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 122 de la Carta Política, cada empleo debe tener definidas sus funciones claramente.

Que en el artículo 2.2.2.4.1. y del Decreto 1083 de 2015, delimitó los requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales, los cuales servirán de base para que los organismos y entidades a quienes se aplica, elaboren sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman su planta de personal.

De acuerdo con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la Entidad a su interior debe establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la Entidad.

Que se hace necesario la actualización del Manual de Funciones y Competencias Comportamentales con el ánimo de actualizar las directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el decreto 815 de 2018, Resolución No.629 de 2018 resolución 667 de 2018, artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, Decreto 2385 de 2019 y Decreto 989 de 2020 entre otros.

En tal sentido, con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión de la Entidad, así como, efectuar los ajustes normativos correspondientes, el área de Talento Humano de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, considera necesario actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, en los perfiles vigentes de los diferentes niveles jerárquicos y grados, detallando en ellos el nivel de responsabilidad que se exige en cada empleo, actualizando los propósitos principales, funciones esenciales, competencias laborales generales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica y de experiencia en los empleos de la planta de personal administrativo, de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la entidad a través del aseguramiento de la calidad.



Teniendo en cuenta lo anterior, y con el propósito de atender las necesidades del servicio en la Escuela, se requiere actualizar la resolución 293 de 2019, en los términos anteriormente señalados.

El manual específico de funciones y competencia laborales fue publicado en la página web de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en sección participación ciudadana a partir del 22 y hasta 28 de octubre de 2021 para que la ciudadanía y/o grupos de interés participaran en el proceso de producción normativa a través de sugerencias o propuestas alternativas sobre el mismo.

A continuación, se encuentra el cuadro informativo donde se detalla la relación de las fichas del manual específico de funciones y competencias laborales que serán modificadas:

DEPENDENCIA	EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	# Empleos	Propósito Principal
1. Despacho de la Rectoría	Profesional Especializado	2028	15	1	Gestionar las relaciones externas de las unidades académicas y administrativas de la ETITC con entidades del sector educativo, productivo, financiero y de investigación, tanto públicas como privadas, a nivel nacional e internacional, operativizando los convenios de cooperación con aliados estratégicos, redes y asociaciones, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
2. Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional	Profesional Especializado	2028	15	1	Gestionar la actualización y sostenibilidad del sistema de aseguramiento de la calidad integral académica, de gestión ambiental y de gestión administrativa de la Institución, de acuerdo con los lineamientos metodológicos y normatividad vigente.
4. Vicerrectoría Académica	Profesional Especializado	2028	15	1	Administrar, verificar y planear el uso y mantenimiento de los talleres y laboratorios para la prestación de los servicios institucionales a la academia, investigación y proyección social, de acuerdo con los procedimientos definidos.
7. Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	2028	15	1	Gestionar las políticas, planes, programas y proyectos de administración de personal en el marco del ingreso, permanencia y retiro, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	2028	15	1	Realizar el estudio y evaluación de los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios para la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
2. Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional	Profesional Especializado	2028	13	1	Adelantar las actividades para el diseño, administración y seguimiento de los procesos de Autoevaluación Institucional y de programas con el fin de apoyar la toma de decisiones en las dimensiones inherentes a las funciones académicas, investigativas, extensión, bienestar y gestión, en concordancia con el proyecto Institucional de la Escuela.



DEPENDENCIA	EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	# Empleos	Propósito Principal
4. Vicerrectoría Académica	Profesional Especializado	2028	13	1	Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y actividades orientadas a mejorar la salud mental y el rendimiento académico de los estudiantes de la Escuela, así como la medición de los indicadores de gestión y participación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Vicerrectoría Académica	Profesional Especializado	2028	13	1	Planear, gestionar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y servicios de Bienestar Universitario que contribuyan a la formación integral de la comunidad educativa, el apoyo académico y el desarrollo humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Vicerrectoría Académica	Profesional Especializado	2028	13	1	Desarrollar y administrar las bases de datos de los programas académicos de formación que ofrece la Escuela, de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos definidos.
4. Vicerrectoría Académica	Profesional Especializado	2028	13	1	Orientar al Vicerrector Académico en la gestión de procesos académicos de la Vicerrectoría, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Escuela
6. Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Transferencia	Profesional Especializado	2028	13	1	Diseñar, implementar y evaluar los programas de extensión y educación continua relacionados con la enseñanza y aprendizaje de lenguas, de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente.
6. Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Transferencia	Profesional Especializado	2028	13	1	Liderar los grupos de investigación y las convocatorias científicas de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
7. Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	2028	13	1	Controlar la ejecución del presupuesto de la Escuela para lograr que éste sea un instrumento de planificación y política administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
7. Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	2028	13	1	Gestionar las actividades para la formulación, adopción, y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos de gestión de la dependencia, para cumplir con las metas y objetivos institucionales.
7. Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	2028	13	1	Administrar los bienes de la Escuela, promoviendo el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
7. Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	2028	13	1	Ejecutar los procesos de talento humano, orientados al mejoramiento de la gestión y la atención de las necesidades de fortalecimiento y desarrollo del personal de la Entidad teniendo en cuenta los criterios de legalidad en el ingreso, permanencia y retiro del personal al servicio de la administración.



DEPENDENCIA	EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	# Empleos	Propósito Principal
3. Secretaría General	Profesional de Gestión	2165	13	1	Adelantar las acciones requeridas para la prevención de la ocurrencia del daño antijurídico y representar administrativa, judicial y extrajudicialmente a la Escuela en los distintos procesos y actuaciones que se presenten.
6. Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Transferencia	Profesional de Gestión	2165	13	1	Diseñar y promocionar programas de la Escuela, desarrollando acciones permanentes de extensión y educación continua, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Profesional de Gestión	2165	13	1	Desarrollar las actividades relacionadas con el diseño e implementación de la plataforma y los servicios tecnológicos y de comunicación de la Escuela, de acuerdo con la necesidades institucionales y procedimientos definidos.
2. Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional	Profesional Universitario	2044	11	1	Desarrollar las actividades relacionadas con la implementación y sostenibilidad del sistema de seguridad de la información en la entidad, de conformidad con las políticas y lineamientos vigentes.
3. Secretaría General	Profesional Universitario	2044	11	1	Adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia de la Institución, y fomentar acciones de prevención en los servidores públicos de la ETITC, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Vicerrectoría Académica	Profesional Universitario	2044	11	1	Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y actividades orientadas a mejorar el entorno social y económico de los estudiantes de los programas de educación superior, de acuerdo con los objetivos del área.
4. Vicerrectoría Académica	Profesional Universitario	2044	11	1	Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y actividades orientadas a la promoción de la salud mental y el mejoramiento académico de los estudiantes de la Escuela, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
7. Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	2044	11	1	Administrar 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, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
7. Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	2044	11	1	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, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales definidos.



DEPENDENCIA	EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	# Empleos	Propósito Principal
7. Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	2044	11	1	Ejecutar de manera metódica los procesos necesarios para la administración del régimen salarial, prestacional y de seguridad social aplicable a la escuela, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Vicerrectoría Académica	Profesional Universitario	2044	06	1	Orientar 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
4. Vicerrectoría Académica	Profesional Universitario	2044	06	1	Adelantar la implementación y seguimiento de los procesos de aseguramiento de la calidad académica de los programas de educación superior de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos establecidos
7. Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	2044	06	1	Gestionar los procesos administrativos que se adelantan en las instalaciones a cargo de la Escuela, diferentes a la sede principal, donde se ofrecen y desarrollan programas académicos de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la entidad.
4. Vicerrectoría Académica	Profesional Universitario	2044	05	1	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, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
7. Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	2044	04	1	Desarrollar las acciones necesarias para el funcionamiento y aplicación de las normas de archivo en la entidad, de acuerdo con la normatividad y procedimientos definidos.
4. Vicerrectoría Académica	Profesional Universitario	2044	03	1	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, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Transferencia	Profesional Universitario	2044	03	1	Liderar, actualizar, implementar y hacer seguimiento a los proyectos, planes, cursos y programas de extensión, desarrollo y actividades del programa de egresados de la Escuela, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
4. Vicerrectoría Académica	Técnico Administrativo	3124	12	2	Contribuir en el desarrollo de la gestión de la Academia y la Administración, a través de la ejecución de actividades relacionadas con la elaboración, revisión y emisión de documentos propios del área, de acuerdo con los procedimientos definidos



DEPENDENCIA	EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	# Empleos	Propósito Principal
4. Vicerrectoría Académica	Técnico Administrativo	3124	12	1	Contribuir al desarrollo de la gestión, organización y ejecución de tareas y actividades propias del área de biblioteca, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Transferencia	Técnico Administrativo	3124	12	1	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, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Técnico Administrativo	3124	12	1	Brindar asistencia técnica en las labores administrativas para la gestión del talento humano, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.
7. Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Técnico Administrativo	3124	12	1	Contribuir al desarrollo de la gestión académica, administrativa y financiera, a través de la elaboración, cargue, revisión y emisión de documentos propios del área, de acuerdo con los procedimientos definidos.
1. Despacho de la Rectoría	Técnico Operativo	3132	12	1	Brindar soporte técnico en las actividades de tipo administrativo necesarias para la implementación de las estrategias de comunicación y divulgación institucional, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Vicerrectoría Académica	Técnico Operativo	3132	12	4	Contribuir al buen funcionamiento y mantenimiento de los talleres y laboratorios asignados de las instalaciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, para la prestación de un óptimo servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	3132	12	1	Apoyar técnicamente las actividades para el buen funcionamiento y mantenimiento de redes de datos e instalaciones eléctricas de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, de acuerdo con los procedimientos definidos.
7. Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	3132	12	1	Contribuir en el desarrollo de las actividades necesarias para la administración del régimen salarial, prestacional y de seguridad social aplicable a la Escuela, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos.
5. Instituto de Bachillerato Técnico Industrial	Técnico Área de La Salud	3234	12	1	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, de acuerdo con los protocolos establecidos.



DEPENDENCIA	EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	# Empleos	Propósito Principal
5. Instituto de Bachillerato Técnico Industrial	Técnico Administrativo	3124	10	1	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.
4. Vicerrectoría Académica	Técnico Operativo	3132	09	1	Brindar apoyo técnico en las actividades requeridas para el buen funcionamiento y mantenimiento de los talleres y laboratorios de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	3132	09	1	Apoyar la solución de requerimientos e incidencias relacionadas con los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.
1. Despacho de la Rectoría	Técnico Operativo	3132	07	1	Crear piezas graficas que contribuyan con la gestión y permitan divulgar las acciones que adelanta la entidad, de acuerdo con la planeación institucional.
4. Vicerrectoría Académica	Técnico Operativo	3132	07	1	Apoyar las actividades que contribuyan al buen funcionamiento y mantenimiento de los talleres y laboratorios de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Vicerrectoría Académica	Auxiliar de Técnico	3054	05	1	Asistir y apoyar las actividades académicas y el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de la planta física de la Institución, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	4044	10	1	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, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico.
7. Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	4044	10	1	Apoyar las labores administrativas en los diferentes procesos de gestión institucional para garantizar la calidad del servicio y el cumplimiento de la misión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
4. Vicerrectoría Académica	Enfermero Auxiliar	4128	07	1	Apoyar las actividades relacionadas con la organización, ejecución de programas de salud y atención de los estudiantes y servidores, que los requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
1. Despacho de la Rectoría	Auxiliar de Servicios Generales	4064	06	2	Realizar actividades operativas que contribuyan al buen funcionamiento de la dependencia en labores de servicios generales, administrativas y atención al usuario, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.



DEPENDENCIA	EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	# Empleos	Propósito Principal
4. Vicerrectoría Académica	Operario	4167	06	1	Apoyar las actividades operativas y administrativas de registro y control que se requieran para el cumplimiento de los procesos académicos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Vicerrectoría Académica	Operario	4167	06	1	Apoyar el desarrollo de actividades operativas, administrativas y de atención al usuario que contribuyan al buen funcionamiento de la biblioteca, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales establecidos.
TOTAL EMPLEOS				60	





NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15

DR-202815-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
RECTORIA - RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALIZACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las relaciones externas de las unidades académicas y administrativas de la ETITC con entidades del sector educativo, productivo, financiero y de investigación, tanto públicas como privadas, a nivel nacional e internacional, operativizando los convenios de cooperación con aliados estratégicos, redes y asociaciones, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover, mantener y hacer seguimiento a las actividades de relaciones interinstitucionales y de internacionalización de la Escuela, en el marco del desarrollo de la planeación institucional. 2. Orientar, promover y difundir la realización de acuerdos de cooperación, entre la ETITC y el sector productivo e instituciones educativas, de acuerdo con las políticas institucionales de docencia, investigación y extensión. 3. Adelantar gestiones de cooperación con entidades de fomento a la educación del orden internacional, nacional, sectorial, territorial y agremiaciones que integren a los profesionales en la rama de las ingenierías afines a las carreras ofrecidas por la Escuela, de acuerdo con la planeación institucional. 4. 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, teniendo en cuenta la proyección institucional. 5. Gestionar la participación de la comunidad académica en programas de movilidad académica; intercambios, becas, prácticas y pasantía, tanto a nivel nacional como internacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Asistir a las unidades académicas y administrativas en el manejo de las relaciones interinstitucionales, en el marco del desarrollo de la planeación institucional. 7. Identificar los intereses de internacionalización con las unidades académicas y administrativas, de acuerdo con la planeación institucional. 8. Suministrar información institucional a entes externos en el ejercicio de los convenios con redes y asociaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos 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. Gerencia del servicio.	



2. Cooperación Internacional. 3. Políticas públicas en materia de educación superior. 4. Diplomacia y normas de protocolo internacional. 5. Normatividad relacionada con los planes curriculares de la Universidad. 6. Gestión, implementación y desarrollo de procesos de internacionalización en Instituciones de Educación Superior 7. Dominio segunda lengua (Inglés avanzado) 8. Régimen de contratación estatal. 9. Redacción y presentación de Documentos. 10. Manejo de sistemas de información de acuerdo con el área de desempeño. 11. 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	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 profesional en las disciplinas académicas de: - Ciencia Política o Ciencia Política y Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. - Comunicación social o comunicación social y periodismo o comunicación y relaciones corporativas del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Derecho o Derecho y Ciencias Sociales o Leyes y Jurisprudencia o Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas o Justicia y Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Derecho y Ciencias Humanas o Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. - Lenguas Modernas del núcleo básico del conocimiento en Lenguas Modernas lingüística y afines. - Administración de Empresas o Administración pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración. - Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía. - Todos los programas académicos de los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines;	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ciencia Política o Ciencia Política y Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. - Comunicación social o comunicación social y periodismo o comunicación y relaciones corporativas del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Derecho o Derecho y Ciencias Sociales o Leyes y Jurisprudencia o Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas o Justicia y Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Derecho y Ciencias Humanas o Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. - Lenguas Modernas del núcleo básico del conocimiento en Lenguas Modernas lingüística y afines. - Administración de Empresas o Administración pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración. - Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía. - Todos los programas académicos de los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería	No requiere experiencia.



Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del Empleo.	
---	--

OAP-202815-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la actualización y sostenibilidad del sistema de aseguramiento de la calidad integral académica, de gestión ambiental y de gestión administrativa de la Institución, de acuerdo con los lineamientos metodológicos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer a la rectoría las políticas y planes de aseguramiento de la calidad para la ETITC, de acuerdo con la planeación estratégica institucional. 2. Contribuir en el diseño y formulación de las políticas, planes y programas de calidad integral académica, de gestión ambiental y de gestión administrativa de la Institución, teniendo en cuenta la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Adelantar las actividades relacionadas con a promoción de mecanismos de aseguramiento de la calidad al interior de la Escuela, basados en la Gestión de Procesos, la Evaluación de Indicadores y la Implementación de acciones de mejora continua, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 4. Realizar la articulación y evaluación de los procesos académicos: Docencia de Pregrado y Posgrado, Investigación, Vinculación con el Medio, Relaciones internacionales y Gestión Institucional, de acuerdo con las metodologías establecidas. 5. Adelantar las actividades para la divulgación y socialización de la normatividad vigente sobre calidad y afines, de acuerdo con los procedimientos establecidos 6. Formular y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de los programas de pregrado, posgrado e institucional a partir de los resultados de la Autoevaluación, de acuerdo con la programación establecida. 7. Articular los procesos y trámites relacionados con la Autoevaluación para registros calificados, la Acreditación de alta calidad institucional y de programas ante las distintas instancias internas y externas, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes. 8. Diseñar el (los) modelo(s) de autoevaluación y los mecanismos para su ejecución, fomentando la articulación con el Sistema interno de aseguramiento de calidad - SIAC, de acuerdo con las metodologías establecidas. 9. Participar en la preparación, atención y desarrollo de las visitas de pares del Ministerio de Educación Nacional para nuevos programas o renovaciones de registros calificados, de acuerdo con los lineamientos impartidos.	



10. Monitorear el estado de avance de las acciones comprometidas en los planes de mejoramiento de programas acreditados, con el fin de preparar los procesos de reacreditación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Actuar como unidad articuladora entre la Escuela, el Consejo Nacional de Acreditación y la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y protocolos establecidos.
12. Contribuir en la implementación de los sistemas de gestión de la Escuela bajo las normas NTC, ISO, de acuerdo con la planeación institucional.
13. Orientar a la alta dirección en la aplicación e implementación de las buenas prácticas de los sistemas de gestión o certificaciones con que cuente la Escuela, con criterios de celeridad y transparencia para la toma de decisiones.
14. Gestionar la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
15. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
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. Planeación Estratégica.
2. Marco normativo del del sector educativo.
3. Normatividad Académica y Administrativa Interna.
4. Sistema interno de aseguramiento de calidad-SIAC.
5. Autoevaluación y acreditación de Educación Superior.
6. Redacción y presentación de documentos.
7. Manejo de Sistemas de Información de acuerdo con el área de desempeño
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	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



Título profesional en las disciplinas Académicas de: - Administración de empresas o Administración pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa o Ingeniería financiera del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Todos los programas académicos del núcleo básico del conocimiento en educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas Académicas de: - Administración de empresas o Administración pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa o Ingeniería financiera del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Todos los programas académicos del núcleo básico del conocimiento en educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



VA-202815-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	Si
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA - TALLERES Y LABORATORIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, verificar y planear el uso y mantenimiento de los talleres y laboratorios para la prestación de los servicios institucionales a la academia, investigación y proyección social, de acuerdo con los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar los planes, programas y proyectos del área para garantizar la calidad del servicio que se presta en la Escuela, de acuerdo con los currículos establecidos. 2. Elaborar los planes de acción que requieran ser implementados para el desarrollo de nuevas tecnologías e innovaciones en los talleres y laboratorios de la Escuela, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los temas relacionados con el área de talleres y laboratorios para el cumplimiento de las políticas institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Orientar investigaciones en la dependencia que contribuyan al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de talleres y laboratorios, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Adelantar el análisis y la consolidación de los informes de gestión de su área teniendo en cuenta los lineamientos e instrucciones recibidas por las directivas. 6. Diseñar e implementar programas de seguridad industrial para prever accidentes en los talleres y laboratorios, de acuerdo con la normatividad vigente y protocolos definidos. 7. Gestionar la elaboración de plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, máquinas y herramientas para garantizar la efectividad en el servicio, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 8. Realizar evaluaciones e investigaciones sobre el mejoramiento del servicio al usuario y al ciudadano en los talleres y laboratorios, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos definidos. 9. Programar y distribuir los laboratorios para asegurar su disponibilidad de uso principal y adicional, de acuerdo con los procedimientos definidos. 10. Asegurar la disponibilidad de materiales y reactivos para las prácticas de docencia e informar las novedades a los profesores encargados, de acuerdo con los lineamientos definidos. 11. Definir los términos de referencia y elaborar los estudios previos para la contratación de personal de prestación de servicios para los talleres y laboratorios, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 12. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política	



2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Políticas, planes y normatividad vigente del Sector.
5. Integración Curricular.
6. Régimen de Contratación estatal.
7. Mantenimiento de máquinas, herramientas y computadores.
8. Metodologías de investigación y gestión de proyectos
9. Redacción y presentación de documentos.
10. Manejo de Sistemas de Información de acuerdo con el área de desempeño
11. 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	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. - Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Ingeniería Mecánica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. - Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



- Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Ingeniería Mecánica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
---	--

VAF202815-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las políticas, planes, programas y proyectos de administración de personal en el marco del ingreso, permanencia y retiro, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar políticas, planes, proyectos y programas orientados al desarrollo integral del personal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Desarrollar los procesos administrativos inherentes a la administración del talento humano, con el fin de fortalecer los procesos internos en la prestación del servicio, de conformidad con la planeación institucional. 3. Orientar la elaboración del plan estratégico de talento humano de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central teniendo en cuenta el diagnostico prospectivo, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Orientar el diseño e implementación de los planes de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, el plan anual de vacantes, el plan de previsión y la programación de vacaciones, de acuerdo con las metodologías establecidas. 5. Realizar la planeación, control y ejecución de las actividades relacionadas con los subprocesos asignados al área para generar estrategias que fortalezcan la capacidad administrativa y del talento humano, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente. 6. Absolver preguntas, emitir conceptos y atender los demás requerimientos de competencia de la coordinación de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 7. Gestionar las peticiones y certificaciones sobre la administración de personal, reconocimiento y pago de prestaciones económicas y sociales y demás asuntos relacionados con talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 8. Gestionar la elaboración de estudios que permitan mantener actualizados los instrumentos de gestión como la planta de personal, el manual de funciones y competencias laborales, los manuales de procesos y procedimientos, y demás orientados a satisfacer las necesidades de racionalización de la gestión de las dependencias, de acuerdo con los lineamientos impartidos.	



9. Orientar al rector en los temas de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios para la toma de decisiones, con base en las necesidades y requerimientos de la institución.
10. Verificar la aplicación y evaluación de mediciones del clima laboral en el marco del plan operativo de acuerdo con las normas vigentes.
11. Verificar la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, producto del vínculo laboral entre la ETITC y sus servidores y brindar la información a entidades externas, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
12. Controlar el diligenciamiento de los instrumentos aplicables a la evaluación del desempeño y revisar el informe anual teniendo en cuenta los lineamientos del empleo público y el marco ético institucional.
13. Orientar la administración del archivo de historias laborales y el registro sistematizado del Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
14. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
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. Normatividad vigente en talento humano
2. Plan Nacional de Capacitación.
3. Bienestar laboral
4. Liquidación de nomina
5. Régimen de seguridad y prestaciones sociales
6. Políticas de seguridad y salud en el Trabajo
7. Vinculación de servidores públicos
8. Manejo en procesos administrativos
9. Régimen de Contratación pública.
10. Formulación y evaluación de proyectos.
11. Manejo de sistemas de información de acuerdo con el área de desempeño.
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	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 las disciplinas Académicas de: - Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Derecho o Derecho y Ciencias Sociales o Leyes y Jurisprudencia o Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas o Justicia y Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales +o Derecho y Ciencias Humanas o Derecho y Ciencias	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en las disciplinas Académicas de: - Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Derecho o Derecho y Ciencias Sociales o Leyes y Jurisprudencia o Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas o Justicia y Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Derecho y Ciencias Humanas o Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

VAF202815-2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el estudio y evaluación de los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios para la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Proyectar las respuestas a las consultas que en materia jurídica realice los proponentes y las dependencias de la Escuela, de acuerdo con la normatividad en materia de contratación estatal.
2. Adelantar las actividades relacionadas con la revisión, verificación y seguimiento a los procesos contractuales de la Escuela, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
3. Elaborar los estudios jurídicos, que le sean asignados por el Vicerrector Administrativo Financiero, con el fin de adelantar el debido proceso contractual, según disposiciones legales vigentes.
4. Revisar los procesos contractuales de la entidad en cada una de sus fases y contribuir en la proyección de actos administrativos, a los que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
5. Evaluar jurídicamente las ofertas o propuestas presentadas en las diferentes convocatorias, de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.
6. Contribuir en la identificación de necesidades de negociación, ejecución, aprobación e implementación de tratados de libre comercio, que apliquen para la contratación en la institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Participar en el comité de contratación y presentar los procesos contractuales, que tenga asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Articular los procesos de adquisiciones en todas sus fases con las demás dependencias de la entidad, siguiendo los procedimientos y la normatividad establecida.
9. Hacer seguimiento a la publicación de los procesos contractuales y verificar el cumplimiento de las etapas de contratación, de acuerdo con las directrices estratégicas impartidas y los lineamientos normativos establecidos.
10. Proponer mejoras continuas en los procesos y procedimientos que se requieran en el área, de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.
11. Generar informes periódicos sobre los procesos de contratación de la Escuela, de acuerdo con los requerimientos del Vicerrector Administrativo Financiero.
12. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de Contratación Estatal.
2. Técnicas de redacción jurídica.
3. Acciones constitucionales y debido proceso
4. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
5. Debido proceso
6. Estructura del Estado
7. Presupuesto público.
8. Manejo de sistemas de información de acuerdo con el área de desempeño
9. 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	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica de:	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



- Derecho o Derecho y Ciencias Sociales o Leyes y Jurisprudencia o Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas o Justicia y Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Derecho y Ciencias Humanas o Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica de: - Derecho o Derecho y Ciencias Sociales o Leyes y Jurisprudencia o Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas o Justicia y Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Derecho y Ciencias Humanas o Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13

OAP-202813-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Empleos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - AUTOEVALUACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades para el diseño, administración y seguimiento de los procesos de Autoevaluación Institucional y de programas con el fin de apoyar la toma de decisiones en las dimensiones inherentes a las funciones académicas, investigativas, extensión, bienestar y gestión, en concordancia con el proyecto Institucional de la Escuela.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Participar en los procesos de planeación, evaluación y autorregulación de todas las dependencias de la Institución, siguiendo los parámetros establecidos.
2. Orientar a las decanaturas en el cumplimiento de estándares de calidad para la obtención o renovación de registros calificados, Acreditación y Re-acreditación, de conformidad con las metodologías establecidas.
3. Ejecutar los modelos de autoevaluación con el fin de generar una cultura de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento continuo, de acuerdo con lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
4. Orientar el desarrollo documental de los procesos de registro calificado nuevo o renovación y la consolidación documental, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional
5. Adelantar los procesos de autoevaluación institucional y de programas de la institución de conformidad con la normatividad vigente.
6. Articular la elaboración, aplicación y análisis de los informes sobre resultados de los instrumentos de autoevaluación con las facultades, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Realizar la preparación, atención y desarrollo de las visitas de pares del Ministerio de Educación Nacional para nuevos programas o renovaciones de registros calificados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Consolidar cuantitativamente los aspectos, características y factores de ponderación propios del modelo de autoevaluación, procesando la información allegada con fines de acreditación o registro calificado, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Ejecutar las estrategias de articulación de los procesos de autoevaluación con los sistemas de aseguramiento de la calidad, de acuerdo con la planeación institucional.
10. Orientar la construcción de documentación institucional y de programas que se presenten ante el Ministerio de Educación Nacional, siguiendo las guías metodológicas establecidas.
11. Revisar y consolidar los documentos institucionales de aseguramiento de la calidad, con el fin de conformar un banco documental, de acuerdo con las directrices establecidas.
12. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión de calidad.
2. Planeación estratégica.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. NTC GP 1000.
5. Manuales de procesos y procedimientos.
6. Mapa de riesgos.
7. Manejo de Sistemas de Información de acuerdo con área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas Académicas de:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa o Ingeniería financiera del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Todos los programas académicos del Núcleo básico del conocimiento en Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas Académicas de: - Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa o Ingeniería financiera del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Todos los programas académicos del Núcleo básico del conocimiento en Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



VA-202813-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Empleos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tiempo de Dedicación:	Tiempo completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA - BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y actividades orientadas a mejorar la salud mental y el rendimiento académico de los estudiantes de la Escuela, así como la medición de los indicadores de gestión y participación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asistencia, seguimiento y acompañamiento psicológico y académico individual, grupal y familiar a la población estudiantil de los programas de educación superior de la Escuela, de acuerdo con los protocolos definidos. 2. Diseñar y proponer estrategias encaminadas al mejoramiento y fortalecimiento académico de la población estudiantil de los programas de educación superior de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Contribuir en el proceso de admisión de estudiantes a la Escuela, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Liderar el proyecto de retención estudiantil, estableciendo causas y brindando alternativas de intervención, de conformidad con las políticas existentes en la materia. 5. Diseñar y ejecutar talleres, seminarios, conferencias y actividades sobre salud mental, mejoramiento y fortalecimiento académico, de acuerdo con los objetivos del área. 6. Participar en los planes, programas y actividades de Bienestar Universitario, de conformidad con instrucciones impartidas. 7. Establecer contacto con entidades públicas y/o privadas de diversas disciplinas y gestionar convenios de capacitación en temáticas complementarias a la formación personal y profesional de los estudiantes de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos definidos.. 8. Realizar la medición de los indicadores de gestión y participación del área de Bienestar Universitario para la elaboración de informes, consolidación de la información y análisis de los datos, según se requiera por entes internos y externos. 9. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 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. Formulación, gestión y evaluación de proyectos. 4. Normatividad en psicología. 5. Manejo de Sistemas de Información de acuerdo con el área de desempeño. 6. 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	Aporte técnico - Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VA-202813-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Empleos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tiempo de Dedicación:	Tiempo completo
Personal a cargo:	Sí
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA - BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, gestionar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y servicios de Bienestar Universitario que contribuyan a la formación integral de la comunidad educativa, el apoyo académico y el desarrollo humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
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, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de bienestar universitario y presentarlo al Vicerrector Administrativo y Financiero para ajustarlo e integrarlo al Anteproyecto de presupuesto anual de la Escuela, de acuerdo con el cronograma de presupuesto. 3. Elaborar cronogramas de actividades relacionados con el Plan de Bienestar y diseñar indicadores de gestión, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. .	



4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su equipo de trabajo, de acuerdo con los lineamientos definidos.
5. Orientar, 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, espiritualidad y humanismo y trabajo social, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Presentar propuestas para la participación de la Escuela en los diferentes medios de comunicación masiva, de manera permanente utilizando adecuadamente los recursos institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos establecidos.
8. Orientar 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción y cronograma de actividades de su grupo de trabajo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional y parámetros establecidos.
10. Orientar el equipo de trabajo para mantener un adecuado clima organizacional, motivación y compromiso hacia el logro de la misión del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Definir los mecanismos de control necesarios que evalúen la gestión y resultados del área según objetivos y prioridades establecidos.
12. Verificar que se genere el listado de estudiantes postulados para asignación de auxilios, beneficios y estímulos, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos.
13. Controlar que los servicios complementarios como cafeterías, restaurantes y papelería se presten con seguridad e higiene, de forma adecuada y satisfactoria, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
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. Normatividad de del Bienestar Universitario.
3. Gerencia de proyectos.
4. Evaluación de proyectos.
5. Manejo de Sistemas de Información de acuerdo con el área de desempeño.
6. 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	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



- Licenciatura en Educación Religiosa del núcleo básico del conocimiento en Educación. - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología - Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, trabajo social. - Antropología del núcleo básico del conocimiento en Antropología y artes liberales. 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 profesional en disciplina académica de: Título profesional en disciplina académica de: - Licenciatura en Educación Religiosa del núcleo básico del conocimiento en Educación. - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología - Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, trabajo social. - Antropología del núcleo básico del conocimiento en Antropología y artes liberales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



VA-202813-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Empleos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ACADEMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y administrar las bases de datos de los programas académicos de formación que ofrece la Escuela, de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Parametrizar y controlar los sistemas de información académicos y administrativos utilizados por la Escuela, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Desarrollar e implementar mejoras al sistema de información académico, de acuerdo con las necesidades institucionales y protocolos definidos. 3. Diseñar instrumentos que permitan evaluar la eficiencia de los procesos y el impacto en los usuarios, para el mejoramiento continuo de los servicios del área, de acuerdo con los indicadores de gestión. 4. Desarrollar capacitaciones relacionadas con el manejo de los sistemas de información académica a la comunidad educativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Gestionar las actividades de diseño y actualización de los sistemas de información académica, cumpliendo con los estándares de calidad vigentes. 6. Realizar el análisis de los reportes y cuadros estadísticos de inscripción de matrículas, deserción y graduados, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 7. Generar y/o cargar los reportes estadísticos de orden académico requeridos por entidades externas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Custodiar la información académica de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 9. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 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. Administración de bases de datos Oracle y Post gres. 2. Lenguaje de programación. 3. Infraestructura de informática y de comunicaciones 4. Gestión de proyectos de tecnologías de la información y la comunicación 5. Instalación y configuración de servidores de aplicación (Tomcat) 6. 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	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones



Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en 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 requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VA-202813-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Empleos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ACADEMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar al Vicerrector Académico en la gestión de procesos académicos de la Vicerrectoría, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Escuela	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los documentos corporativos internos y externos de la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Brindar asistencia técnica en la elaboración de cargas académicas a los decanos de las facultades de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 3. Gestionar las actividades necesarias para la evaluación de docentes y la programación y logística de las jornadas pedagógicas, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 4. Gestionar el proceso de admisión de estudiantes de los programas de Educación Superior, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 5. Contribuir en las actividades relacionadas con la asignación de profesores, diseño de los horarios de clase, disponibilidad de aulas, laboratorios, campos de prácticas y disponibilidad de recursos e implementos, de acuerdo con los procedimientos definidos.	



6. Planear las actividades necesarias para la autoevaluación, renovación de registros calificados y acreditación de los programas de la Escuela, de conformidad con los lineamientos institucionales definidos.
7. Contribuir en la conceptualización y elaboración de los planes y programas de docencia que desarrolle la Escuela, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Elaborar los informes estadísticos requeridos por la vicerrectoría, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
9. Acompañar al vicerrector en las reuniones estratégicas y elaborar las actas que se requieran, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo de educación superior (Ley 30 de 1992).
2. Gestión académica en educación superior.
3. Proceso de autoevaluación y acreditación en educación superior.
4. Planeación estratégica para instituciones de educación superior.
5. Gestión de la calidad y normas ISO
6. Manejo de sistemas de información de acuerdo con el área de desempeño.
7. 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	Aporte técnico - Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electromecánica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. - Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecatrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



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 profesional en disciplina académica de: - Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electromecánica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. - Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecatrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VIET-202813-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Empleos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tiempo de Dedicación:	Tiempo completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA - EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL - CENTRO DE LENGUAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar r y evaluar los programas de extensión y educación continua relacionados con la enseñanza y aprendizaje de lenguas, de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos del área para la optimización de los recursos utilizados en el centro de lenguas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Construir estrategias de gestión y proyección del área para ofrecer nuevos programas, cursos, talleres, diplomados en el uso de lenguas extranjeras, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Orientar grupos de técnicos de ingeniería que requieran aprendizaje, práctica y perfeccionamiento en lenguas extranjeras, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	



4. Orientar a estudiantes y docentes de la Escuela, vinculados a programas de intercambio con otras instituciones de educación superior nacional y extranjera en los temas de su competencia, de conformidad con los parámetros establecidos.
5. Generar redes interinstitucionales para consolidar programas y proyectos que contribuyan en la formación, proyección social y laboral de los técnicos, tecnólogos y profesionales, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
6. Diseñar estrategias de marketing para la divulgación, proyección institucional y la generación de mayores ingresos por recursos propios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia para el cumplimiento de las políticas de la Escuela, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Diseñar y adelantar investigaciones que contribuyan al logro de los objetivos, planes y programas del centro de lenguas, de acuerdo con los procedimientos definidos.
9. Definir con el Vicerrector de Investigación las actividades que garanticen el funcionamiento y efectividad del centro de lenguas, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales
10. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas, que se le asignen en temas de su competencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
11. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dominio 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. Tecnologías de la información y la comunicación - TIC.
7. Planeación estratégica.
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	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Licenciatura en Lenguas Modernas o Licenciatura en Lengua Castellana o Licenciatura en Lenguas Extranjeras del núcleo básico del conocimiento en Educación. - Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



- Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Licenciatura en Lenguas Modernas o Licenciatura en Lengua Castellana o Licenciatura en Lenguas Extranjeras del núcleo básico del conocimiento en Educación. - Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



VIET-202813-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Empleos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA - INVESTIGACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los grupos de investigación y las convocatorias científicas de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, organizar, y hacer seguimiento a los planes y programas de los grupos de investigación y convocatorias científicas que adelanta la Escuela, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Planear y proponer estrategias de gestión y proyección del área para generar espacios de investigación y convocatorias científicas, de conformidad con la normatividad vigente. los procedimientos establecidos 3. Liderar las actividades para la consolidación de los grupos de investigación y convocatorias formativas en los programas de nivel técnico, tecnológico y profesional, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales. 4. Definir los planes de mejoramiento para la consolidación y visibilidad de los grupos de investigación, de acuerdo con los criterios de Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación. 5. Generar redes interinstitucionales para fortalecer los grupos de investigación y convocatorias, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 6. Adelantar las actividades necesarias para la promoción y consolidación de los grupos de investigación existentes con el fin de mejorar su clasificación y producción intelectual, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. 7. Gestionar y promover las convocatorias para la creación de proyectos y grupos de investigación, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 8. Generar estrategias de trabajo con los decanos para la creación, consolidación, registro y reconocimiento de grupos de investigación, de acuerdo con los procesos vigentes. 9. Definir e implementar las estrategias de formación y capacitación para la cualificación de los grupos de investigación, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Definir con el Vicerrector de Investigación, las actividades que garanticen el funcionamiento y efectividad de los proyectos y programas del área, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 11. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas, que se le asignen en los temas del área, de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de la Investigación científica. 2. Tecnologías de la información y la comunicación -TIC. 3. Formulación y gestión de proyectos. 4. Planeación estratégica. 5. Desarrollo tecnológico de productos, procesos y máquinas. 6. Disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público. 7. 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	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Pedagogía del núcleo básico del conocimiento en Educación. - Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración de Empresas o Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. - Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Mecánica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



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 profesional en disciplina académica de: - Pedagogía del núcleo básico del conocimiento en Educación. - Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración de Empresas o Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. - Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Mecánica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



VAF-202813-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Empleos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar la ejecución del presupuesto de la Escuela para lograr que éste sea un instrumento de planificación y política administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar, manejar y controlar de manera eficaz la ejecución del presupuesto de la Escuela conforme con las normas vigentes y lineamientos definidos. 2. Elaborar y presentar los informes de ejecución presupuestal ante las diferentes instancias de la Escuela, los órganos de control y demás entidades que los soliciten, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 3. Expedir los respectivos certificados de disponibilidad y registros presupuestales, para respaldar financieramente los compromisos que la Escuela adquiera, de acuerdo con el plan anual de adquisiciones y procedimientos institucionales definidos. 4. Contribuir en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de la Escuela en articulación con la oficina responsable, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Elaborar los proyectos de acuerdo de traslados presupuestales con su respectiva justificación, para análisis y aprobación del Consejo Directivo y presentar al Ministerio de Hacienda, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los entes rectores. 6. Elaborar resoluciones de traslados presupuestales con su respectiva justificación, para análisis y aprobación por parte del ordenador del gasto, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los entes rectores. 7. Verificar 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 con las disposiciones legales vigentes. 8. Administrar y modificar los movimientos y ajustes presupuestales en el Sistema Integrado de Información (SIIF – Nación) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme con las disposiciones legales vigentes. 9. Establecer mecanismos e instrumentos de control que permitan el continuo el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Escuela, alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente. 10. Elaborar y presentar propuestas sobre la organización y gestión del área de presupuesto con el fin de optimizar las actividades adelantadas, de acuerdo con las guías y metodologías establecidas. 11. Realizar la secretaria técnica del comité financiero y de programación presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 12. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.	



14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico de Presupuesto y Normas Reglamentarias. 2. Ley anual de Presupuesto 3. Régimen de Contratación Pública. 4. Manejo de procesos Administrativos. 5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF – Nación) 7. Manejo de Sistemas de información de acuerdo con el área de desempeño 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	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 profesional en las disciplinas académicas de: - Administración de Empresas o Administración Pública o Administración y Servicio o Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública. - Ingeniería Administrativa y Financiera del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Administración de Empresas o Administración Pública o Administración y Servicio o Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



- Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública. - Ingeniería Administrativa y Financiera del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

VAF-202813-2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Empleos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades para la formulación, adopción, y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos de gestión de la dependencia, para cumplir con las metas y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la ejecución de las actividades del proceso contractual, conforme con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos. 2. 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. 3. Adelantar los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Vicerrector Administrativo y Financiero, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 4. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas en materia de contratación, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. 5. Elaborar y presentar los informes que deba realizar el área de contratación teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Participar en el comité de contratación y presentar los procesos de contratación asignados, de acuerdo con los procedimientos establecido. 7. Custodiar la documentación relacionada con los procesos de contratación y realizar la gestión documental de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 8. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.	



9. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
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. Régimen de Contratación Estatal
2. Debido proceso
3. Estructura del Estado
4. Presupuesto público.
5. Habilidades matemáticas y de negociación.
6. Manejo en procesos administrativos.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Manejo de Sistemas de información de acuerdo con el área de desempeño
9. 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	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 las disciplinas Académicas de: - Derecho o Derecho y Ciencias Sociales o Leyes y Jurisprudencia o Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas o Justicia y Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Derecho y Ciencias Humanas o Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Administración Pública o Administración de Empresas o Licenciatura en Administración Educativa del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa Financiera del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



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 las disciplinas Académicas de: - Derecho o Derecho y Ciencias Sociales o Leyes y Jurisprudencia o Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas o Justicia y Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Derecho y Ciencias Humanas o Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Administración Pública o Administración de Empresas o Licenciatura en Administración Educativa del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa Financiera del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



VAF-202813-3

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Empleos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACÉN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los bienes de la Escuela, promoviendo el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar los métodos y procedimientos para el adecuado desarrollo de las actividades del Almacén General, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para un adecuado manejo de los bienes de la Escuela, de conformidad con los procesos y procedimientos de la entidad. 3. Desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, administración de materiales y el manejo de dotaciones de la Escuela, con base en necesidades y requerimientos de la institución. 4. Capacitar a los servidores de la Escuela en temas relacionado con el manejo de las propiedades y bienes de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión. 5. Hacer el estimativo de las necesidades en cantidades promedio de consumo y elaborar el plan de compras, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Proyectar el acto administrativo de los bienes a dar de baja por obsoletos o inservibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto. 7. Mantener el inventario actualizado de todos los activos, de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos. 8. Planear la adquisición de los bienes muebles con base en las necesidades y requerimientos de la institución. 9. Entregar los elementos y bienes requeridos por las diferentes dependencias de la Escuela, , de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 10. Suministrar la información de los bienes muebles que se tienen en custodia, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 11. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos definidos. 12. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de recursos físicos. 2. Administración de inventarios. 3. Conservación y almacenamiento de bienes. 4. Administración de bienes muebles 5. Aseguramiento 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. Manejo de sistemas de información de acuerdo con el área de desempeño 9. 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	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Administración de Empresas o Administración Comercial y Financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera del núcleo básico del conocimiento en 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Administración de Empresas o Administración Comercial y Financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional.



VAF-202813-4

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Empleos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de talento humano, orientados al mejoramiento de la gestión y la atención de las necesidades de fortalecimiento y desarrollo del personal de la Entidad teniendo en cuenta los criterios de legalidad en el ingreso, permanencia y retiro del personal al servicio de la administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las políticas y procedimientos para el ingreso, permanencia y retiro del servicio público, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la administración de personal. 2. Desarrollar los procesos relacionados con la carrera administrativa, gerencia pública y evaluación del desempeño, de conformidad con las normas y las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 3. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan de Vacantes, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos y demás relacionados con la gestión de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 4. Planear, orientar y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades de bienestar laboral de la Escuela, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Diseñar programas con convocatorias permanentes para la comunidad educativa, incluyendo actividades culturales, recreativas, deportivas y artísticas como aporte a la formación integral y la consolidación de valores, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Planear y realizar seguimiento al programa de desvinculación asistida, relevo generacional y retiro de personal, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Fomentar la cultura de participación en programas de protección y servicios sociales a los servidores y sus familias, encaminados al bienestar integral y mejoramiento de la calidad de vida laboral, dentro del marco constitucional y normas legales vigentes. 8. Administrar la plataforma del sistema de información del empleo público - SIGEP en coordinación con el Departamento Administrativo de la función Pública – DAFP, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Orientar las actividades relacionadas con la administración de las historias laborales y el sistema de información para la administración de personal de conformidad con las normas que regulan la materia y los procedimientos definidos. 10. Contribuir en la elaboración de estudios que permitan mantener actualizados los instrumentos de gestión como la planta de personal, el manual de funciones y competencias laborales, los manuales de procesos y procedimientos, y demás orientados a satisfacer las necesidades de racionalización de la gestión de las dependencias, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 11. Gestionar las acciones necesarias para la medición, intervención y mejoramiento de un adecuado clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios, de acuerdo con los procedimientos definidos. 12. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.	



13. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



PROFESIONAL DE GESTIÓN GRADO 13

SG-216513-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional de Gestión
Código:	2165
Grado:	13
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL - JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones requeridas para la prevención de la ocurrencia del daño antijurídico y representar administrativa, judicial y extrajudicialmente a la Escuela en los distintos procesos y actuaciones que se presenten.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar, dar respuesta y hacer seguimiento a los diferentes procesos judiciales y administrativos que se adelantan en la ETITC, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Emitir conceptos que en materia jurídica que soliciten las dependencias de la ETITC y funcionarios, de acuerdo con las competencias del área jurídica de la Secretaria General. 3. Atender las consultas jurídicas de las distintas áreas de la institución, de conformidad con la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por la Secretaria General. 4. Ejercer la Representación Legal en procesos judiciales, coactivos y administrativos, en los casos específicos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Ejercer la secretaria técnica del Comité de Conciliación de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 6. Participar en los diferentes comités dispuestos por la Institución, de acuerdo con las asignaciones dadas por parte del superior jerárquico. 7. Proyectar y hacer control de legalidad a estudios jurídicos y actos administrativos que le sean delegados por el superior inmediato. 8. Proyectar y hacer control de legalidad a las respuestas a los derechos de petición que se presenten a la ETITC, con el apoyo de los líderes de cada dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 9. Adelantar las actividades necesarias para la construcción e implementación de las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, promoviendo el conocimiento en la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Secretario General. 11. Definir los lineamientos para el suministro de la información, las líneas de interpretación jurídica y demás aspectos que se requieran para la defensa de ETITC, en coordinación con las demás áreas de la entidad y de las entidades, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Dar respuesta a los diferentes requerimientos que efectúen los despachos judiciales, los entes de control en relación con los procesos judiciales y administrativos de acuerdo con la asignación por competencia. 13. Hacer el acompañamiento en segunda instancia de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente. 14. Cumplir las funciones relacionadas con el manejo del EKOGUI, siguiendo los parámetros y guías metodológicas.	



15. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 16. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 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. Normatividad sobre administración de personal. 2. Derecho constitucional: Acciones constitucionales. 3. Derecho disciplinario: Debido proceso. 4. Derecho Administrativo y procesal. 5. Derecho público: Funcionamiento de entidades públicas. 6. Derecho penal. 7. Derecho tributario: Cobros coactivos. 8. Normatividad del sector educativo. 9. Técnicas de redacción jurídica 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	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica de: - Derecho o Derecho y Ciencias Sociales o Leyes y Jurisprudencia o Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas o Justicia y Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Derecho y Ciencias Humanas o Derecho y Ciencias Administrativas 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica de: - Derecho o Derecho y Ciencias Sociales o Leyes y Jurisprudencia o Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas o Justicia y Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Derecho y Ciencias Humanas o Derecho y Ciencias	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIET-216513-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional de Gestión
Código:	2165
Grado:	13
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	Si
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA - EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y promocionar programas de la Escuela, desarrollando acciones permanentes de extensión y educación continua, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actividades para el fortalecimiento y la gestión del Centro de Extensión y Proyección Social, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos del Centro de Extensión y Proyección Social, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Construir estrategias de gestión y promoción del Centro de Extensión y Proyección Social, para ampliar su oferta de servicios, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 4. Generar redes interinstitucionales para consolidar los programas y proyectos que contribuyan en la formación, proyección social y laboral de los técnicos, tecnólogos y profesionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Diseñar, gestionar y presentar estrategias de difusión y marketing de los programas y proyectos del Centro de Extensión y Proyección Social, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Hacer el seguimiento y evaluación de la gestión de los programas y proyectos del Centro de Extensión y Proyección Social, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Diseñar y ejecutar herramientas que contribuyan al logro de los objetivos, planes y programas del Centro de Extensión y Proyección Social, de acuerdo con los lineamientos definidos. 8. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen en temas de su competencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Orientar el seguimiento y evaluación a los proyectos de consultoría a los egresados, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. 10. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación y gestión de proyectos. 2. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión. 3. Metodologías para formulación de proyectos de cooperación. 4. Planeación estratégica. 5. Gerencia de servicio. 6. 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	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Pedagogía del núcleo básico del conocimiento en Educación. - Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración de Empresas o Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. - Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Mecánica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Pedagogía del núcleo básico del conocimiento en Educación. - Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración de Empresas o Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. - Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Mecánica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



VAF-216513-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional de Gestión
Código:	2165
Grado:	13
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el diseño e implementación de la plataforma y los servicios tecnológicos y de comunicación de la Escuela, de acuerdo con la necesidades institucionales y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información, comunicación de la Escuela, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la autoridad competente. 2. Adelantar la planeación, diseño, ejecución y monitoreo de la estrategia de tecnologías de la información y la comunicación de la Escuela, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios tecnológicos de la Escuela, de acuerdo con los parámetros en materia de tecnologías de información, comunicaciones y gobierno digital. 4. Emitir conceptos técnicos especializados en temas de tecnología de la información y la comunicación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Formular los términos de referencia para la adquisición de equipos y elementos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como la contratación de los servicios conexos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y los lineamientos establecidos. 6. Emitir el concepto y la evaluación técnica de los procesos contractuales definiendo los acuerdos de nivel de servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos 7. Evaluar la alineación y operatividad de los sistemas de información de los procesos corporativos de la institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Propiciar el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación, encaminadas en la mejora de las capacidades de la Escuela, de acuerdo con los requerimientos técnicos y la planeación institucional. 9. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 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. Resumen de áreas usuarias capacitadas. 2. Aplicativos y desarrollos tecnológicos implementados. 3. Procedimientos y normas de seguridad ejecutados. 4. Mantenimiento preventivo básico rutinario para equipos de cómputo. 5. 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	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o ingeniería de software del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o Ingeniería de software del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

OAP-204411-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la implementación y sostenibilidad del sistema de seguridad de la información en la entidad, de conformidad con las políticas y lineamientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los requerimientos mínimos de seguridad que deberán cumplir los sistemas de información a desarrollar, actualizar o adquirir para la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Adelantar la implementación segura de los sistemas de información, de acuerdo con el modelo de seguridad y privacidad de la información del estado colombiano. 3. Desarrollar pruebas periódicas de vulnerabilidad sobre los diferentes sistemas de información para detectar vulnerabilidades y oportunidades de mejora a nivel de seguridad de la información, de acuerdo con las metodologías establecidas. 4. Liderar el proceso de gestión de incidentes de seguridad, así como la posterior investigación de dichos eventos, con el fin de determinar causas, posibles responsables y recomendaciones de mejora para los sistemas afectados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Gestionar los riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad, de acuerdo con las metodologías establecidas. 6. Desarrollar las Investigaciones acerca de amenazas emergentes que puedan afectar la confidencial, integridad y disponibilidad de la información, así como de nuevas tecnologías que permitan controlarlas, de acuerdo con el modelo de seguridad y privacidad de la información del estado colombiano. 7. Implementar herramientas de monitoreo y correlación de eventos de seguridad de la información, de acuerdo con el modelo de seguridad y privacidad de la información del estado colombiano. 8. Fortalecer el talento humano a través de la formación y capacitación en la cultura de seguridad de la información, de acuerdo con las políticas, las principales amenazas y los posibles riesgos en la prestación de los servicios de la entidad. 9. Elaborar la documentación técnica y de usuario final que requieran las soluciones implementadas en la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de incidentes en seguridad informática 2. Protocolos de comunicaciones y seguridad de la información	



3. Metodologías de desarrollo seguro 4. Herramientas de ethical hacking 5. Linux avanzado 6. Herramientas open source 7. Gestión de riesgos informáticos 8. Manejo de herramientas para desarrollo colaborativo 9. Metodología de seguimiento a proyectos PMI 10. Mejores prácticas de TI, (ITIL, COBIT, TOGAF) 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en Equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o ingeniería de software del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica de: - Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y afines. - Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o ingeniería de software del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines o relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica de:	No requiere experiencia



- Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y afines. - Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o ingeniería de software del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas Afines o relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

SG-204411-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia de la Institución, y fomentar acciones de prevención en los servidores públicos de la ETITC, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el trámite, sustanciación e instrucción de los procesos disciplinarios en primera instancia de los servidores de la Escuela, de acuerdo con los términos legales vigentes. 2. Desarrollar el trámite y acompañamiento de procesos disciplinarios de los estudiantes de los Programas de Educación Superior y del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial de la ETITC, conforme con los procedimientos, reglamentación institucional, y demás normatividad vigente. 3. Decretar y practicar las pruebas y medidas conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, en desarrollo de los procesos que se adelanten, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Aplicar el Régimen Disciplinario con sujeción al Derecho Fundamental del Debido Proceso y Derecho a la Defensa a los integrantes de la comunidad ETITC, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 5. Proponer e implementar 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, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Tramitar las quejas, denuncias o información recibida sobre hechos, conductas o comportamientos de los servidores públicos y ex servidores de la ETITC que puedan constituir faltas disciplinarias, con base en los criterios dispuestos por la ley. 7. Presentar informe de las investigaciones disciplinarias a la entidad con sus debidas recomendaciones, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y técnicas de la Secretaria General.	



8. Articular con las áreas competentes, los distintos requerimientos efectuados por los órganos de inspección, control y vigilancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Dar respuesta a los diferentes requerimientos de los entes de control relacionados con los procesos administrativos y aquellos que le sean delegados por competencia, de acuerdo con los requerimientos.
10. Atender las directrices impartidas por el Secretario General en relación con el acompañamiento y sustanciación de otras actuaciones administrativas y jurídicas necesarias, de acuerdo con las funciones del área.
11. Proyectar y hacer control de legalidad a las respuestas a los derechos de petición que se presenten a la ETITC, con el apoyo de los líderes de cada dependencia, de acuerdo con los requerimientos.
12. Ejercer la custodia, manejo y seguridad de los expedientes de los procesos disciplinarios, que se adelanten, de acuerdo con los requisitos y formalidades exigidos por la ley para el correcto manejo documental
13. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
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. Normatividad sobre administración de personal.
2. Derecho constitucional: Debido proceso y acciones constitucionales.
3. Derecho administrativo y procesal.
4. Derecho disciplinario.
5. Derecho público.
6. Derecho penal.
7. Normatividad del sector educativo.
8. Técnicas de redacción jurídica
9. 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	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica de: - Derecho o Derecho y Ciencias Sociales o Leyes y Jurisprudencia o Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas o Justicia y Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Derecho y Ciencias Humanas o Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica de: - Derecho o Derecho y Ciencias Sociales o Leyes y Jurisprudencia o Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas o Justicia y Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Derecho y Ciencias Humanas o Derecho y Ciencias Administrativas 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.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica de: - Derecho o Derecho y Ciencias Sociales o Leyes y Jurisprudencia o Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas o Justicia y Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Derecho y Ciencias Humanas o Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas Afines o relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia

VA-204411-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tiempo de Dedicación:	Tiempo completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA - 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 los programas de educación superior, de acuerdo con los objetivos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Elaborar el diagnóstico y hacer seguimiento de las condiciones socioeconómicas de los estudiantes beneficiarios de los servicios, de acuerdo con los procedimientos definidos.
2. Elaborar y presentar el plan de acción y de gestión para el área de trabajo social, de conformidad los lineamientos establecidos.
3. Atender las problemáticas socio-familiares que estén o puedan afectar el desarrollo personal, familiar y académico de los estudiantes, de acuerdo con lineamientos definidos.
4. Detectar aquellas condiciones sociales y económicas que facilitan o dificultan el proceso de adaptación al ámbito académico, dejando registro en los formatos e instrumentos institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Desarrollar espacios de fortalecimiento de relaciones interpersonales, familiares y académicas ayudando en a los estudiantes en su adaptación al medio universitario, de acuerdo con los lineamientos definidos.
6. Promover y ejecutar acciones a nivel socioeconómico que prevengan la deserción estudiantil mediante los diferentes programas del área de trabajo social, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Realizar visitas domiciliarias a los estudiantes sujetos a recibir auxilios, beneficios y estímulos, de acuerdo con la normatividad institucional vigente.
8. Formular, planear, ejecutar y evaluar las actividades del programa de la mujer que permitan el empoderamiento y participación de las estudiantes, de acuerdo con los lineamientos definidos.
9. 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, de acuerdo con los procedimientos definidos.
10. Promover, divulgar, orientar y hacer seguimiento a los beneficiarios de las diferentes líneas del crédito ICETEX y programas de subsidio del estado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión, consecución y administración de recursos.
2. Métodos de intervención social (caso, grupo y comunidad).
3. Normatividad en trabajo social.
4. Manejo de Sistemas de Información de acuerdo con área de desempeño.
5. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, trabajo social. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, trabajo social. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, trabajo social. Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia.

VA-204411-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tiempo de Dedicación:	Tiempo completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA - BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y actividades orientadas a la promoción de la salud mental y el mejoramiento académico de los estudiantes de la Escuela, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asistencia, seguimiento y acompañamiento psicológico y académico individual, grupal y familiar a la población estudiantil de los programas de educación superior de la Escuela, de acuerdo con los protocolos establecidos. 2. Diseñar y proponer estrategias encaminadas al mejoramiento académico de la población estudiantil de los programas de educación superior de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Contribuir en el proceso de admisión de estudiantes a la Escuela, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Diseñar y ejecutar talleres, seminarios, conferencias y actividades sobre salud mental, mejoramiento académico, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	



5. Participar en los planes, programas y actividades de Bienestar Universitario, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Establecer contacto con entidades públicas y/o privadas de diversas disciplinas y gestionar convenios de capacitación en temáticas complementarias a la formación personal y profesional de los estudiantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 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. Gestión, consecución y administración de recursos. 2. Métodos de intervención social (caso, grupo y comunidad). 3. Normatividad en psicología. 4. Manejo de Sistemas de información de acuerdo con el área de desempeño. 5. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.	No requiere experiencia



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

VAF-204411-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar 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, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar el funcionamiento del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 2. Realizar la implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área para la optimización de los recursos utilizados en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Diseñar las estrategias de prevención y promoción de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad y estándares vigentes. 4. Diseñar programas de medicina del trabajo destinados al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios y contratistas de la Escuela, de conformidad con la ley y sus reglamentaciones. 5. Registrar y notificar a las autoridades respectivas, los accidentes de trabajo ocurridos, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Diseñar programas educativos, acciones preventivas y estudios permanentes para establecer los planes de acción específicos de prevención y control de riesgos laborales, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 7. Emitir conceptos relacionados con seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, medicina del trabajo y saneamiento ambiental, de acuerdo con los procedimientos definidos. 8. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 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. Normatividad de Seguridad y salud en el trabajo 2. Aspectos de medicina preventiva y del trabajo. 3. Higiene y seguridad industrial.	



4. Manejo de sistemas de información de acuerdo con el área de desempeño	
5. 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	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 las disciplinas Académicas - Administración Pública o Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en las disciplinas Académicas - Administración Pública o Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en las disciplinas Académicas - Administración Pública o Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	No requiere experiencia.



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

VAF-204411-2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 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, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar la contabilidad general de la Institución de conformidad con las normas técnicas establecidas por la Contaduría General de la Nación. 2. Organizar los procesos financieros de la Institución apoyado en las tecnologías de información y comunicación, de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. Realizar el registro contable de las transacciones económicas y financieras que en desarrollo de sus objetivos realice la institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Realizar la conciliación y registro contable de todos los movimientos correspondientes a la gestión de recursos físicos, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Presentar los estados financieros de la Institución en los períodos estatutarios que legalmente se hayan establecido, de acuerdo con la normatividad vigente, 6. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la institución, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar la información contable y financiera y presentarla ante la Contaduría General de la Nación, con criterios de oportunidad y transparencia. 8. Elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios de tipo contable ante las diferentes instancias de la Escuela, los órganos de control y demás entidades que los soliciten, en los aplicativos dispuestos para tal fin, de acuerdo con los procedimientos definidos. 9. Liquidar y presentar las declaraciones tributarias de conformidad con la normatividad vigente. 10. Controlar el archivo contable de la institución de acuerdo con las tablas de retención documental de la institución. 11. Adelantar el análisis de los resultados económicos detectando áreas críticas y señalando políticas de acción que permitan lograr mejores resultados, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.	



13. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en 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. Normas internacionales NIIF
7. Sistema integrado de información financiera (SIIF)
8. Manejo de la plataforma del Sistema Nacional de Información de educación superior – SNIES
9. Manejo de Consolidador de Hacienda e información pública (CHIP).
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines o relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA II

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	No requiere experiencia



Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas afines o relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VAF-204411-3

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar de manera metódica los procesos necesarios para la administración del régimen salarial, prestacional y de seguridad social aplicable a la escuela, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar nómina y hacer interfaces para los devengados y deducidos, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Verificar que los valores de los salarios mensuales cancelados a los funcionarios correspondan a los asignados en las normas respectivas de salarios expedidos para el año en curso. 3. Elaborar informe para el pago de la seguridad social, parafiscales y fondos, para los diferentes solicitantes, según el sistema de gestión documental. 4. Adelantar la revisión y registro del reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social, descuentos, pago a beneficiarios, vacaciones y demás conceptos asociados a la nómina oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente. 5. Orientar los procesos relacionados con la liquidación y aprobación de la Nómina, verificando los conceptos liquidados, nómina comparativa y de resumen, informe de pagos a terceros, embargos y nómina negativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Revisar y verificar el reporte de las novedades de personal para la liquidación de la nómina, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Elaborar los informes de bancos a tesorería y los archivos previos al banco respectivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Atender los requerimientos de los organismos de control y dependencias en general sobre asuntos relacionados a la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 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. Normatividad sobre administración de personal 2. Normatividad en liquidación de nómina y prestaciones sociales del sector público 3. Manejo de Sistemas de Información de acuerdo con el área de desempeño 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en Equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica de: - Administración Pública o Administración de empresas o Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica de: - Administración Pública o Administración de empresas o Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines o relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica de: - Administración Pública o Administración de empresas o Administración Financiera	No requiere experiencia



del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas Afines o relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 06

VA-204406-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	Si
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA - REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar 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	
1. Orientar y gestionar las actividades para la actualización de los procedimientos de admisiones, registro y control académico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Orientar y supervisar los procesos de admisiones y registro académico para cada período, de acuerdo lineamientos establecidos por la Vicerrectoría Académica. 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, requeridos por los entes internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos para la obtención del título y presentar la lista de graduandos a la Secretaría General, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 6. Vigilar y controlar la ejecución de registros académicos y hojas de vida de estudiantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Custodiar y confirmar la información relativa a la vinculación de estudiantes y planes académicos ofrecidos por la Escuela, de conformidad con los procedimientos definidos. 8. Adelantar las actividades para el análisis de los reportes y cuadros estadísticos de inscripción, de matrículas y de graduados con la aplicación de los indicadores, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Confirmar la veracidad de los títulos otorgados por la Escuela, ante las entidades externas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	



10. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de Educación Superior.
2. Manejo de sistemas de información de acuerdo con el área de desempeño.
3. Manejo de SQL y bases de datos.
4. Políticas Institucionales.
5. Normatividad interna académica.
6. 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	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 disciplina académica de: - Licenciatura en Pedagogía Infantil o pedagogía, del núcleo básico del conocimiento en Educación. - Ingeniería Industrial o Ingeniería en Procesos Industriales del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines - Administración de Empresas o Licenciatura en Administración educativa del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Licenciatura en Pedagogía Infantil o pedagogía, del núcleo básico del conocimiento en Educación. - Ingeniería Industrial o Ingeniería en Procesos Industriales del núcleo básico	No requiere experiencia



del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines - Administración de Empresas o Licenciatura en Administración educativa del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título de posgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del Empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

VA-204406-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ACADEMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la implementación y seguimiento de los procesos de aseguramiento de la calidad académica de los programas de educación superior de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las actividades de diseño y actualización de los procedimientos de calidad académica de los programas de educación superior, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Orientar y verificar los procesos calidad académica, de los programas de educación superior de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 3. Elaborar y presentar informes de los procesos de calidad académica, requeridos por entidades internas y externas, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 4. Controlar la ejecución de los programas de calidad académica de la Escuela, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar las actividades de aseguramiento, confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos de calidad académica, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Custodiar la información de calidad académica de los programas de educación superior de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar el análisis de los reportes y cuadros estadísticos académicos, de los programas de educación superior, de acuerdo con los lineamientos definidos. 8. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.	



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. Marco normativo de Educación Superior. 2. Normatividad de autoevaluación y acreditación en educación superior. 3. Administración de sistemas de información. 4. Sistemas de información de acuerdo con el área de desempeño. 5. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere experiencia



- Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título de posgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

VAF-204406-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - EXTENSIONES Y/O SEDES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos administrativos que se adelantan en las instalaciones a cargo de la Escuela, diferentes a la sede principal, donde se ofrecen y desarrollan programas académicos de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y presentar ante el área competente el plan de mantenimiento preventivo de la planta física de las instalaciones a cargo de la Escuela, diferentes a la sede principal, de acuerdo con los requerimientos de las sedes y procedimientos establecidos. 2. Reportar y gestionar la atención de las novedades, que se presenten en la planta física, equipos, instalaciones eléctricas y redes, de las instalaciones a cargo de la Escuela, diferentes a la sede principal, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Adelantar el trámite de seguimiento al consumo y pago de los servicios públicos de las instalaciones a cargo de la Escuela, diferentes a la sede principal y reportar la información requerida por las áreas responsables de la preparación de los respectivos informes, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Identificar y reportar las necesidades de insumos, materiales y elementos requeridos para el mantenimiento y buen estado de las instalaciones a cargo de la Escuela, diferentes a la sede principal, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 5. Gestionar las actividades necesarias para el funcionamiento de los equipos y salas de cómputo de las instalaciones a cargo de la Escuela, diferentes a la sede principal, en	



- coordinación con el área de Tecnologías de Información y Comunicación, de acuerdo con los procedimientos definidos.
6. Solicitar y verificar el suministro e instalación de los insumos necesarios para la operación de equipos y elementos dispuestos por la Escuela de acuerdo con el Protocolo de Bioseguridad establecido.
 7. Gestionar las acciones preventivas y correctivas que permitan proporcionar seguridad en los entornos universitarios de las instalaciones a cargo de la Escuela, diferentes a la sede principal, ante las entidades competentes en materia de seguridad, de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos.
 8. Administrar y hacer seguimiento al uso adecuado de los cupos de parqueadero para automóviles y motocicletas y de las áreas para la ubicación de bicicletas de las instalaciones a cargo de la Escuela, diferentes a la sede principal, de acuerdo con los lineamientos definidos.
 9. Elaborar y entregar los informes y reportes que le sean solicitados por el Vicerrector Administrativo y Financiero, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
 10. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
 11. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
 12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Sistema de Control Interno.
5. Políticas, planes y normatividad vigente del sector.
6. Redacción y presentación de documentos.
7. Manejo de maquinaria y herramientas
8. Seguridad y salud en el trabajo.
9. Mantenimiento eléctrico y redes
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	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Todos los programas académicos de los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. - Licenciatura en electromecánica o Licenciatura en Tecnología del núcleo básico del conocimiento en Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Todos los programas académicos de los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. - Licenciatura en electromecánica o Licenciatura en Tecnología del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 05

VA-204405-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



Denominación del empleo:	Profesional
Código:	Profesional Universitario
Grado:	2044
No. de Empleos:	05
Dependencia:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
Tiempo de Dedicación:	Quien ejerza la supervisión directa.
Personal a cargo:	Tiempo Completo
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ACADEMICA – BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS	
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, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar actividades tendientes a fortalecer la interacción de la diversas expresiones y producciones culturales de la biblioteca, la institución y su entorno local, regional, nacional e internacional, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. - 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, de acuerdo con los lineamientos impartidos. - Establecer sistemas de distribución, préstamos e intercambio de material bibliográfico y medios audiovisuales internos y externos, de acuerdo con los procedimientos vigentes. - Organizar y controlar el préstamo del material bibliográfico y recursos audiovisuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. - Determinar las necesidades de adquisición de recursos bibliográficos, didácticos y de ayudas educativas, de conformidad con los requerimientos institucionales definidos. - Promover y gestionar convenios interinstitucionales que permitan la vinculación de la institución a las redes de información de material bibliográfico, de consulta y de préstamos interbibliotecarios, de conformidad con lineamientos establecidos. - Gestionar las acciones relacionadas con la promoción de la lectura, la cultura y el desarrollo de actividades académicas que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, de acuerdo a los lineamientos establecidos. - Definir los sistemas de clasificación, procesamiento y conservación de los materiales bibliográficos y ayudas didácticas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. - Orientar la actualización del sistema de búsqueda bibliográfica, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos establecidos. - Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. - Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. - Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato que estén acordes a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Ley 30 de 1992 y 115 de 1994. - Planeación estratégica. - Registros y clasificación bibliográficos. - Gestión de la calidad y servicio al cliente. - Marco Normativo de archivo y gestión documental - Manejo de Sistemas de información de acuerdo con el área de desempeño. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional



Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en Equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo	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 disciplina académica de: - Bibliotecología o Ciencia de la Información y la Documentación o Bibliotecología y Archivística o Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística o Ciencia de la Información y Bibliotecología del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Bibliotecología o Ciencia de la Información y la Documentación o Bibliotecología y Archivística o Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística o Ciencia de la Información y Bibliotecología del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04

VAF-204404-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	



III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones necesarias para el funcionamiento y aplicación de las normas de archivo en la entidad, de acuerdo con la normatividad y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento del proceso de Gestión Documental, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 2. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Orientar los procesos de constitución, organización, conservación y servicios archivístico, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. 4. Orientar y recibir las transferencias documentales que se efectúen bajo la responsabilidad de los Vicerrectores y los funcionarios administrativos, de conformidad con el plan de transferencias documentales. 5. Orientar la actualización y aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Establecer las estrategias técnicas y de gestión para la conservación de la información, teniendo en cuenta las políticas y normatividad vigente. 7. Gestionar el funcionamiento del sistema de correspondencia y ventanilla única para el flujo oportuno de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Desarrollar las labores de organización y actualización de los inventarios del archivo central e histórico de la entidad, conforme con las normas vigentes. 9. Adelantar las actividades necesarias para la actualización del sistema gestión documental en coordinación con el área de sistemas, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos definidos. 10. Desarrollar las capacitaciones en materia de gestión documental y manejo de archivos de gestión, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 11. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco Normativo de archivo y gestión documental 2. Manejo de sistemas de información de acuerdo con el área de desempeño 3. Normatividad en educación 4. Estructura del Estado 5. Atención al usuario y al ciudadano 6. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <i>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018</i> 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 las disciplinas Académicas de: - Archivística o Archivística y Gestión de la Información o Sistemas de Información o Bibliotecología y Archivística o Ciencia de la Información y la Documentación del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en las disciplinas Académicas de: - Archivística o Archivística y Gestión de la Información o Sistemas de Información o Bibliotecología y Archivística o Ciencia de la Información y la Documentación del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03

VA-204403-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tiempo de Dedicación:	Tiempo completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA - BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III. PROPÓSITO 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
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 mejoras pertinentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Prestar primeros auxilios a los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela, en caso de enfermedad o accidente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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, de acuerdo con los protocolos establecidos.
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, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Preparar el equipo instrumental y materiales necesarios para la atención de primeros auxilios, de acuerdo con los protocolos establecidos.
7. Comunicar a los padres, acudientes o familiares el estado de salud del paciente, cuando sea necesario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Participar en las charlas, seminarios, videos y demás programas de prevención y promoción en salud, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
9. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
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. Primeros auxilios.
2. Atención al usuario y al ciudadano.
3. Gestión de servicio.
4. Seguridad industrial
5. Seguridad y salud en el Trabajo
6. Normatividad en salud pública.
7. Manejo de Sistemas de Información de acuerdo con el área de desempeño.
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Enfermería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Título profesional en disciplina académica de: - Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia.
---	--------------------------

VIET-204403-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	Si
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA - EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL - EGRESADOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, actualizar, implementar y hacer seguimiento a los proyectos, planes, cursos y programas de extensión, desarrollo y actividades del programa de egresados de la Escuela, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los programas, cursos y actividades que se realicen en la oficina de extensión y desarrollo de la Escuela, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 2. Adelantar las actividades para actualización y consolidación de la información y bases de datos de los egresados de la Escuela, de acuerdo con lineamientos del Ministerio de Educación y otras entidades gubernamentales. 3. Diseñar e implementar, planes y programas que promuevan el seguimiento a los egresados, de acuerdo con los estándares de calidad de los entes internos y externos. 4. Programar, desarrollar y evaluar los encuentros de egresados, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Realizar el seguimiento y presentar informes de intermediación laboral de los egresados de la Escuela, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar instrumentos y procedimientos requeridos en el área de extensión y desarrollo, de acuerdo con los estándares de calidad vigentes. 7. Asistir en representación de la Escuela, a los eventos de egresados programados por entes externos y los que le sean asignados por el área de extensión y desarrollo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Gestionar las actividades, estrategias y planes que permitan el acercamiento de los egresados con la Escuela, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 9. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen en temas de su competencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.	



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia del servicio.
2. Técnicas de mercadeo.
3. Coordinación y Organización de eventos.
4. Manejo de bases de datos y elaboración de estadísticas.
5. Tecnologías de la información y la comunicación- TIC.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Pedagogía del núcleo básico del conocimiento en Educación. - Administración de Empresas o Licenciatura en Administración Educativa o Administración Pública o Marketing del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Pedagogía del núcleo básico del conocimiento en Educación. - Administración de Empresas Licenciatura en Administración Educativa o Administración Pública o Marketing del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	No requiere experiencia.



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 12

VA-312412-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de Empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA - REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de la gestión de la Academia y la Administración, a través de la ejecución de actividades relacionadas con la elaboración, revisión y emisión de documentos propios del área, de acuerdo con los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo técnico en el desarrollo y aplicación de sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 3. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Recopilar, consolidar e interpretar los datos para el desarrollo de actividades del área de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Registrar la información de la dependencia en forma ordenada, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos de mejora en el manejo de los sistemas de información, de conformidad con los estándares establecidos. 7. Brindar soporte a estudiantes en el proceso de inscripción de asignaturas y a los docentes en el ingreso de calificaciones, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 8. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 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. Redacción y presentación de documentos. 2. Normatividad académica y administrativa 3. Organización logística.	



4. Manejo de Sistemas de Información de acuerdo con el área de desempeño. 5. 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas de: - Técnica Profesional de Procesos Administrativos o Técnica Profesional en Administración de Empresas o Técnica Profesional en Gestión Comercial y Logística o Técnica Profesional en Procesos Industriales del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: - Tecnología en Administración o Tecnología en Procesos Industriales o Tecnología en Gestión Comercial o Administración de Empresas o Administración Comercial del núcleo básico del conocimiento en Administración. O aprobación de tres (3) años de educación superior profesional o universitaria en las disciplinas Académicas de: - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial o Ingeniería en Procesos Industriales del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.



VA-312412-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de Empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ACADEMICA – BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de la gestión, organización y ejecución de tareas y actividades propias del área de biblioteca, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente a la planificación y organización de las campañas de formación de usuarios, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Realizar las actividades técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales, con los estándares de calidad requeridos. 3. Participar en las tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca, prestamos automatizados, interbibliotecario, entre otras, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Organizar, mantener, transferir y actualizar el archivo de gestión de acuerdo con la tabla de retención documental de la Entidad. 5. Recopilar, interpretar y consolidar datos para el desarrollo de actividades al área de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la elaboración, consolidación y preparación de la presentaciones, informes y estadísticas internas y externas del área., de conformidad con los requerimientos vigentes. 7. Orientar a los usuarios internos y externos suministrando la información, los documentos o elementos que sean solicitados, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes. 8. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen en temas del área, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 9. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que esté acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y presentación de documentos. 2. Normatividad en biblioteca y archivística 3. Manejo de Sistemas Información de acuerdo con el área de desempeño. 4. Gestión documental. 5. 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad



Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas de: - Técnica Profesional en Desarrollo de Procesos y Servicios Bibliotecarios o Técnica Profesional en Archivo del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: - Tecnología en Archivística o Tecnología en Documentación y Archivística o Tecnología en Gestión Bibliotecaria o Tecnología en Gestión Documental del núcleo básico del conocimiento den Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas. O aprobación de tres (3) años de educación superior profesional o universitaria en las disciplinas Académicas de: - Bibliotecología o Ciencia de la Información y la Documentación o Bibliotecología y Archivística o Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística o Ciencia de la Información y Bibliotecología del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.



VIET-312412-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de Empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA	
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, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Custodiar y mantener actualizados los archivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Recibir, revisar, clasificar y responder por los elementos del inventario de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 3. Contribuir en el desarrollo de las actividades necesarias para la gestión de los procesos contractuales, que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Elaborar, consolidar y preparar la presentación de informes propios del área, de conformidad con los lineamientos impartidos. 5. Aplicar las tablas de retención documental en el archivo de gestión del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Orientar a los usuarios internos y externos suministrando la información, los documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Asistir al Jefe Inmediato en las reuniones y eventos propios del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos vigentes. 8. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen en temas del área, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 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. Redacción y presentación de documentos. 2. Régimen de contratación pública 3. Organización logística. 4. Tecnologías de la información y la comunicación - TIC. 5. Gestión documental. 6. 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad técnica



Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas de: - Técnica Profesional de Procesos Administrativos o Técnica Profesional en Administración de Empresas o Técnica Profesional Asistente Administrativo Bilingüe o Técnica Profesional en Secretariado Ejecutivo o Técnica Profesional en Secretariado Ejecutivo Sistematizado del núcleo básico del conocimiento en Administración - Técnica Profesional en Procesos de Redes y Comunicaciones o Técnica Profesional en Procesos de Comunicación Digital del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Técnico Profesional en Mercadeo y Publicidad del núcleo básico del conocimiento en Publicidad y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: - Tecnología en Administración o Tecnología en Secretariado Ejecutivo del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Tecnología Comunicación Social del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Tecnología en Publicidad o Tecnología en Mercadeo y Publicidad del núcleo básico del conocimiento en Publicidad y Afines. O aprobación de tres (3) años de educación superior profesional o universitaria en las disciplinas Académicas de: - Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Comunicación Social del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.



- Marketing y Publicidad y/o Publicidad del núcleo básico del conocimiento en Publicidad y Afines	
---	--

VAF-312412-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de Empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en las labores administrativas para la gestión del talento humano, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la apertura, organización y custodia de las historias laborales, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 2. Brindar asistencia técnica en la consulta de las historias laborales y facilitar la toma de copias de los documentos solicitados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Llevar el inventario de las historias laborales de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Mantener actualizados el Sistema de Información y Gestión del Empleo público -SIGEP- y el Sistema Nacional de Identificación de educación superior- SNIES, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Mantener actualizada la información de la gestión de talento humano, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos definidos. 6. Elaborar documentos de apoyo administrativo del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 8. Tramitar la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 9. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 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. Normatividad sobre administración de personal. 2. Principios de carrera administrativa.	



3. Marco normativo de archivo y gestión documental 4. Manejo del SIGEP 5. Manejo de sistemas de información de acuerdo con el área de desempeño 6. 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad técnica Manejo de información
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en las disciplinas Académicas de: - Técnica Profesional Administrativa o Técnica Profesional en Administración Financiera o Técnica Profesional en Administración Pública o Técnica Profesional en Procesos Administrativos de Talento Humano del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: - Tecnología de Gestión Administrativa o Tecnología en Administración de Empresas o Tecnología en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. O aprobación de tres (3) años de educación superior profesional o universitaria en las disciplinas académicas de: - Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Financiera y Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (03) meses de experiencia relacionada.



VAF-312412-2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de Empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de la gestión académica, administrativa y financiera, a través de la elaboración, cargue, revisión y emisión de documentos propios del área, de acuerdo con los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar la información relacionada con las conciliaciones bancarias, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Verificar los soportes para dar trámite de pago a órdenes de servicio, órdenes de compra y contratos, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 3. Apoyar el proceso de pago de la nómina y mantener actualizada la base de datos correspondiente, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 4. Elaborar y mantener actualizada la información en las bases de ingresos y de comprobantes de pago para alimentar el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los entes rectores. 5. Elaborar los certificados de retención en la fuente de proveedores y contratistas, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, realizando su transferencia al archivo central, de acuerdo con la tabla de retención documental y procedimientos definidos. 7. Gestionar el proceso de matrícula de los estudiantes de bachillerato y educación superior, siguiendo los parámetros establecidos por la entidad. 8. Participar en los cierres del área de tesorería en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Realizar el cargue de los pagos de pensión, matrícula, costos pecuniarios y demás inherentes al área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Mantener actualizados los libros de ingresos y enviar conciliación de ingresos a las áreas encargadas, de acuerdo con los lineamientos vigentes. 11. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnica en procesos administrativos y financieros 2. Redacción y presentación de documentos. 3. Organización logística. 4. Atención al cliente. 5. Gestión documental. 6. Manejo de sistemas de información de acuerdo con el área de desempeño. 7. 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas de: Técnica Profesional Administrativa o Técnica Profesional en Administración Financiera o Técnica Profesional en Administración Pública o Técnica Profesional en Procesos Administrativos de Talento Humano del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Técnica Profesional Contable o Técnica Profesional en Contabilidad o Técnica Profesional en Contaduría Pública o Técnica Profesional en Gestión Contable del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad formación tecnológica en las disciplinas académicas de: - Tecnología de Gestión Administrativa o Tecnología en Administración o Tecnología en Administración Contable, Tributaria y Financiera o Tecnología en Administración de Empresas o Tecnología en Administración Financiera o Tecnología en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Tecnología Contable y Tributaria del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - Tecnología en Gestión Comercial y Financiera del núcleo básico del conocimiento en Economía. O aprobación de tres (3) años de educación superior profesional o universitaria en las disciplinas académicas de: - Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Financiera y Administrativa del núcleo	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.



básico del conocimiento en Administración.	
- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	
- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.	
- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 12

DR-313212-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de Empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
RECTORIA - COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en las actividades de tipo administrativo necesarias para la implementación de las estrategias de comunicación y divulgación institucional, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar y solicitar la adquisición de equipos audiovisuales, de conformidad con las necesidades de la entidad. 2. Proponer y desarrollar las acciones comunicacionales de la Escuela Tecnológica, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Apoyar el desarrollo de proyectos audiovisuales de comunicación y publicidad para la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar el levantamiento de necesidades de comunicación y divulgación de las diferentes áreas de la institución, teniendo en cuenta los requerimientos de la entidad. 5. Apoyar la revisión de los textos producidos o entregados de acuerdo con el proceso de comunicaciones de la Entidad. 6. Elaborar textos durante la ejecución de actividades de divulgación, comunicaciones y posicionamiento institucional para su publicación, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 7. Participar en los procesos de preproducción y producción de material audiovisual solicitado, de conformidad con el manual de imagen institucional. 8. Elaborar los libretos para voz en Off y textos que harán parte de los videos institucionales, siguiendo las directrices del plan de comunicación. 9. Realizar el cubrimiento de los eventos institucionales para la generación de contenidos que puedan ser utilizados en la divulgación de información de interés para la comunidad en general, siguiendo los lineamientos establecidos.	



10. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, Deberes, prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategias de comunicación interna y externa.
2. Logística de eventos corporativos.
3. Manejo de medios.
4. Corrección de estilo.
5. Investigación y estructura de texto.
6. Gestión de imagen corporativa.
7. 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas de: Técnica Profesional Bilingüe en Organización de Eventos o Comunicación y Protocolo o Técnica Profesional en Comunicación y Relaciones Públicas o Técnica Profesional en Medios Audiovisuales o Técnica Profesional en Medios de Comunicación del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad formación tecnológica en las disciplinas académicas de: - Tecnología comunicación social o Tecnología en Medios Audiovisuales o Tecnología en Digitalización de Medios o Tecnología en Gestión Comunicativa para las Organizaciones o Tecnología en Gestión de la Comunicación en Medios y Organizaciones del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines. O aprobación de tres (3) años de educación superior profesional o universitaria en las disciplinas académicas de:	Tres (03) meses de experiencia relacionada.



- Comunicación o Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas o Comunicación Organizacional o Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo o Comunicación Social y Medios Digitales o Comunicación y Relaciones Corporativas del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Aines.	
--	--

VA-313212-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de Empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empelo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA -TALLERES Y LABORATORIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al buen funcionamiento y mantenimiento de los talleres y laboratorios asignados de las instalaciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, para la prestación de un óptimo servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Reportar periódicamente los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y laboratorios de la Institución, para garantizar su óptimo funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Entregar y recibir los talleres y laboratorios en el horario de trabajo asignado y brindar un servicio de calidad a los usuarios., de acuerdo con los protocolos establecidos - Brindar soporte técnico a los usuarios de los talleres, y laboratorios de la Escuela, de acuerdo con los protocolos establecidos. - Brindar asistencia a los estudiantes, docentes y personal administrativo en el uso adecuado de los talleres, laboratorios, herramientas y equipos de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos vigentes. - Adecuar los equipos, computadores, laboratorios y talleres para brindar un servicio de calidad a los usuarios, de conformidad con los lineamientos establecidos. - Controlar los inventarios de máquinas, herramientas, materiales y equipos del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Brindar soporte técnico en la formulación de propuestas para el mejoramiento del área, equipos, talleres y laboratorios teniendo en cuenta las innovaciones técnicas y tecnológicas, de acuerdo con los lineamientos definidos. - Brindar asistencia técnica en materia de seguridad y salud en el trabajo y seguridad industrial a los estudiantes y docentes, con el fin de prevenir accidentes en la manipulación de equipos, materiales, herramientas y maquinarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia para su evaluación y seguimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.	



11. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en Equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo	Confiableza Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas de: - Técnica Profesional en Electricidad Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. - Técnica Profesional en Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Técnica Profesional en Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Técnica Profesional en Mantenimiento Mecánico del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines. - Técnica Profesional en Microfundición de Metales del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en las disciplinas académicas de:	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.



- Tecnología Eléctrica o Tecnología Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines.
- Tecnología en Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Tecnología en Mecánica núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines
- Tecnología de procesos metalúrgicos del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.

O aprobación de tres (3) años de educación superior profesional o universitaria en las disciplinas académicas de:

- Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines.
- Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
- Ingeniería Mecánica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines.



VAF-313212-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de Empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente las actividades para el buen funcionamiento y mantenimiento de redes de datos e instalaciones eléctricas de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, de acuerdo con los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, herramientas y laboratorios de la Institución, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos definidos. 2. Brindar soporte técnico en instalaciones eléctricas y redes de datos, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico a los estudiantes, docentes y personal administrativo en el uso de las instalaciones, herramientas y equipos que dispone la Escuela, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Realizar la adecuación de las instalaciones, herramientas y equipos de acuerdo con los protocolos establecidos. 5. Realizar los inventarios de máquinas, herramientas, materiales y equipos del área para conocer sus condiciones y promover el cuidado de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Realizar propuestas para el mejoramiento de la infraestructura teniendo en cuenta las características actuales del mismo y las innovaciones técnicas y tecnológicas, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 7. Acompañar al personal externo en las visitas para la provisión de servicios, en el marco de las mejoras a la infraestructura de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Realizar las inspecciones periódicas de herramientas, equipos e infraestructura reportando los dañados y novedades encontradas, de acuerdo con los protocolos establecidos. 9. Organizar y mantener actualizada la documentación del área, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 10. Preparar y presentar los informes al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas para su evaluación y seguimiento, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 11. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas técnicas sobre el manejo de máquinas y mantenimiento. 2. Normas técnicas de instalaciones eléctricas. 3. Normas técnicas de instalaciones de redes de datos y telecomunicaciones. 4. Normas sobre seguridad industrial. 5. Mantenimiento de equipos, máquinas y herramientas.	



6. Almacenamiento y suministro de materiales. 7. Mantenimiento eléctrico y electrónico. 8. Atención y servicio al usuario. 9. 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas de: - Técnica Profesional en Electromecánica o Técnica Profesional en Instalación de Redes o Técnica Profesional en Instalación de Redes de Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. - Técnica Profesional en Electromecánica o Técnica Profesional en Electrónica o Técnica Profesional en Instalación de Redes de Telecomunicaciones o Técnica Profesional en Instalación y Mantenimiento de Redes de Telecomunicaciones o Técnica Profesional en Mantenimiento Electrónico del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Técnica Profesional en Mantenimiento de Redes o Técnica Profesional en Mantenimiento de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: - Tecnología en Electromecánica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. - Tecnología en Electrónica o Tecnología en Electrónica y Telecomunicaciones o Tecnología en Administración de Redes o Tecnología en Desarrollo de Sistemas Electrónicos o Tecnología en Gestión de	Tres (03) meses de experiencia relacionada.



Redes de Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Tecnología de Sistemas o Tecnología en Administración de Redes de Datos o Tecnología en Administración de Redes y Nuevas Tecnologías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines. O aprobación de tres (3) años de educación superior profesional o universitaria en las disciplinas Académicas de: - Ingeniería Electromecánica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines. - Ingeniería Electromecánica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines. - Ingeniería de Datos y Software o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
--	--





VAF-313212-2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de Empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades necesarias para la administración del régimen salarial, prestacional y de seguridad social aplicable a la Escuela, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente la liquidación de la nómina de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 2. Participar en la elaboración del informe para el pago de la seguridad social, parafiscales y fondos, para los diferentes solicitantes, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 3. Generar los conceptos liquidados, nómina comparativa y de resumen, informe de pagos a terceros, embargos y nómina negativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Reportar las novedades de personal para la liquidación de la nómina, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 5. Apoyar la elaboración de los informes de bancos a tesorería y los archivos previos al banco respectivo, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Mantener actualizada la base de datos de personal y los aplicativos de nómina y pago por conceptos laborales, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 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. Normatividad sobre administración de personal 2. Normatividad en liquidación de nómina y prestaciones sociales del sector público 3. Manejo de Sistemas de Información de acuerdo con el área de desempeño 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en Equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas de: - Técnica Profesional Administrativa o Técnica Profesional en Administración Financiera o Técnica Profesional en Administración Pública o Técnica Profesional en Procesos Administrativos de Talento Humano del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Técnica Profesional Contable o Técnica Profesional en Contabilidad o Técnica Profesional en Contaduría Pública o Técnica Profesional en Gestión Contable del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: - Tecnología de Gestión Administrativa o Tecnología en Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Tecnología Contable y Tributaria del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - Tecnología en Gestión Comercial y Financiera del núcleo básico del conocimiento en Economía. O aprobación de tres (3) años de educación superior profesional o universitaria en las disciplinas Académicas de: - Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Financiera y Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía	Tres (03) meses de experiencia relacionada.



TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD GRADO 12

IBTI-323412-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Área de la Salud
Código:	3234
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
INSTITUTO DE BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL	
III. PROPÓSITO 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, de acuerdo con los protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a los procesos y procedimientos relacionados con el servicio de primeros auxilios y hacer las mejores pertinentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Preparar el equipo instrumental y materiales necesarios para prestar la atención en primeros auxilios a los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela, en caso de enfermedad o accidente, de conformidad con los procedimientos establecidos. 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, comunicando a los padres, acudientes o familiares el estado de salud del paciente, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Participar en el desarrollo de programas de salud y bienestar institucional, de acuerdo con las normas, programas y pautas institucionales. 5. Consolidar diariamente la prestación del servicio con la información del usuario, indicando la razón de la consulta y el procedimiento realizado, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Colaborar con el área de bienestar en las charlas, seminarios, videos y demás programas de prevención y promoción en salud, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 7. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. 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 acuerdo con los lineamientos impartidos. 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. Primeros auxilios. 2. Atención al usuario y al ciudadano. 3. Gestión de servicio. 4. Seguridad industrial 5. Seguridad y salud en el Trabajo 6. Normatividad en salud pública. 7. Manejo de Sistemas de Información de acuerdo con el área de desempeño. 8. 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 Trabajo en Equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo	Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas de: - Técnica Profesional en Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Enfermería.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en las disciplinas académicas de: - Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Enfermería.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 10

IBTI-312410-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	10
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
INSTITUTO DE BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación o mantenimiento de los procesos y procedimientos administrativos, tecnológicos o misionales para la consecución de los objetivos institucionales de la Escuela.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Brindar apoyo en la planeación de las labores técnicas propias del área de desempeño, para dar cumplimiento a los planes operativos del área, de acuerdo con los lineamientos impartidos. - Desarrollar actividades técnicas elaborando los informes respectivos, manteniendo organizados los archivos de trabajo para dar soporte a las actividades de la dependencia, de conformidad con los procedimientos vigentes. - Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas técnicos de información, clasificación, actualización para permitir el manejo y conservación de recursos técnicos propios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos. - Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa para comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	



5. Mantener la información técnica actualizada de los sistemas de registro, para levantar controles, estudios, estadísticas y bases de datos institucionales, de acuerdo con los procedimientos definidos.
6. Participar en la elaboración de los planes operativos de monitoreo de los proyectos de la dependencia para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en cada vigencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
7. Realizar el seguimiento y acompañamiento de las actividades del sistema de gestión integrado en la dependencia, de conformidad con los procedimientos vigentes.
8. Participar en la elaboración de comunicados y piezas gráficas de la dependencia y su respectiva divulgación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Elaborar trabajos y presentaciones técnicas de soporte a las exposiciones, seminarios, congresos, comisiones y otros eventos que realice la dependencia, de conformidad con los lineamientos definidos.
10. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Normatividad en educación.
3. Estructura del estado colombiano.
4. Régimen de contratación estatal.
5. Atención al usuario y al ciudadano.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
7. Ofimática

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	Confiabilidad Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas de: - Técnica Profesional en Gestión De Empresas o Técnica Profesional Asistente Administrativo Bilingüe o Técnica Profesional de Procesos Administrativos o Técnica Profesional en Formulación y Gestión de Proyectos o Técnica Profesional en Administración de Empresas o Técnica Profesional en Mercadeo y Publicidad del núcleo básico del conocimiento en Administración. O aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en las disciplinas académicas de:	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.



- Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Comunicación Social del núcleo básico del conocimiento en Comunicación social, Periodismo y Afines. - Mercadeo y Publicidad o Publicidad o Comunicación Publicitaria o Marketing y Publicidad del núcleo básico del conocimiento en Publicidad y Afines.	
---	--

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 09

VA-313209-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
No. de Empleos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA - TALLERES Y LABORATORIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las actividades requeridas para el buen funcionamiento y mantenimiento de los talleres y laboratorios de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Reportar periódicamente la necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y laboratorios de la Institución para garantizar el óptimo funcionamiento, de acuerdo los procedimientos establecidos. 2. Entregar y recibir los talleres y laboratorios en el horario de trabajo asignado y brindar un servicio de calidad a los usuarios, de acuerdo con los protocolos establecidos. 3. Brindar soporte técnico a los usuarios de los talleres y laboratorios de la Escuela para que los usuarios reciban un servicio que cumpla con los requerimientos de calidad. 4. Prestar el servicio a los estudiantes, docentes y personal administrativo en el uso adecuado de los talleres, laboratorios, herramientas y equipos con la que dispone la Escuela, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 5. Apoyar técnicamente el control los inventarios de máquinas, herramientas, materiales y equipos del área y promover el uso adecuado de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Brindar asistencia técnica en materia de seguridad y salud en el trabajo y seguridad industrial a los estudiantes y docentes, con el prevenir accidentes en la manipulación de equipos, materiales, herramientas y maquinarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia para su evaluación y seguimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.	



8. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
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. Normas técnicas sobre el manejo de máquinas y mantenimiento.
2. Normatividad en 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
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en Equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Disciplina Responsabilidad Técnica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación técnica en las disciplinas académicas de: - Técnica Profesional en Electricidad Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. - Técnica Profesional en Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Técnica Profesional en Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Técnica Profesional en Mantenimiento Mecánico del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines. - Técnica Profesional en Microfundición de Metales del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



tecnológica en las disciplinas académicas de:

- Tecnología Eléctrica o Tecnología Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines.
- Tecnología en Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Tecnología en Mecánica núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines
- Tecnología de procesos metalúrgicos del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.

O aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en las disciplinas académicas de:

- Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines.
- Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.



VAF-313209-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
No. de Empleos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la solución de requerimientos e incidencias relacionadas con los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las actividades de desarrollo y mantenimiento de los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Ajustar la definición de requerimientos de desarrollo de los proyectos, productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones y apoyar la elaboración del documento respectivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Participar en la evaluación de las solicitudes de mantenimiento a los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta el diagnóstico, cronograma y soluciones a dichas solicitudes, de acuerdo con los protocolos establecidos. 4. Brindar apoyo técnico en el registro y control de las solicitudes de ajustes y nuevas funcionalidades sobre los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones y proporcionar los datos estadísticos de solicitudes recibidas y atendidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar en las actividades de revisión de la documentación funcional y técnica de los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Escuela, de acuerdo con los criterios técnicos definidos. 6. Participar en la elaboración y ejecución del plan de pruebas al desarrollo de nuevas funcionalidades o ajustes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas para su evaluación y seguimiento, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 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. Normatividad en materia de tecnologías de la información y la comunicación - TIC. 2. Manejo de Bases de Datos 3. Gobierno digital 4. Manejo de sistemas de información de acuerdo con área de desempeño. 5. Atención y servicio al usuario.	



6. 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	Confiabilidad Disciplina Responsabilidad Técnica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad formación tecnológica en las disciplinas académicas de: - Tecnología de Sistemas y Telecomunicaciones o Tecnología de Sistemas o Tecnología en Sistemas de Información o Tecnología en Administración de Sistemas o Tecnología en Gestión de Seguridad en Redes de Computadores del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas Telemática y afines. Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad formación profesional o universitaria en las disciplinas académicas de: - Ingeniería de Sistemas del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 07

DR-313207-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	07
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
RECTORIA - COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Crear piezas graficas que contribuyan con la gestión y permitan divulgar las acciones que adelanta la entidad, de acuerdo con la planeación institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Acompañar la formulación e implementación de estrategias, planes, programas y/o proyectos del componente audiovisual del área de Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
2. Brindar apoyo técnico en la implementación de estrategias de comunicación gráfica o publicitaria con el fin de dar a conocer la información y los programas que adelante la entidad, de acuerdo con la planeación institucional.
3. Crear piezas graficas enfocadas en la divulgación de los programas, campañas y eventos que adelante la entidad, de acuerdo con la política de comunicación interna y externa de la entidad.
4. Verificar el cumplimiento de los criterios y elementos técnicos de las piezas graficas que genera la entidad, de acuerdo con la imagen institucional y el concepto definido por el área de comunicaciones.
5. Recibir y tramitar las solicitudes de diseño y elaboración de piezas gráficas, hechas por las áreas de la entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
6. Mantener organizado el archivo de piezas gráficas y el registro fotográfico de la entidad, con el fin de facilitar su acceso y consulta, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Contribuir en la planeación del cronograma de actividades correspondientes a la producción grafica para optimizar tiempos, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
8. Realizar el inventario de los equipos de comunicaciones, emitir reporte sus condiciones y promover el uso adecuado de los mismos, siguiendo los lineamientos definidos.
9. Contribuir en la elaboración de propuestas para el mejoramiento del área y los equipos, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos establecidos.
10. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Edición de piezas publicitarias.
2. Captura y edición de fotografías.
3. Diagramación de texto.
4. Infografías.
5. Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa.
6. Manejo de medios.
7. Corrección de estilo.
8. Gestión de imagen corporativa.
9. 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en las disciplinas Académicas de: - Técnica Profesional en Dibujo Publicitario o Técnica Profesional en Diseño Digital o Técnica Profesional en Diseño Gráfico o Técnica Profesional en Diseño Gráfico	No Requiere experiencia



Publicitario o Técnica Profesional en Procesos de Diseño Gráfico o Técnica Profesional en Procesos de Producción Gráfica del núcleo básico de conocimiento en Diseño. - Técnica Profesional en Mercadeo y Publicidad o Técnica Profesional en Procesos Publicitarios y Diseño Digital o Técnica Profesional en Publicidad con énfasis en Comunicación Visual del núcleo básico conocimiento en Publicidad y Afines. - Técnica Profesional en Comunicación y Relaciones Públicas o Técnica Profesional en Medios Audiovisuales o Técnica Profesional en Medios de Comunicación del núcleo básico de conocimiento de Comunicación social, periodismo y afines.	
---	--

VA-313207-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	07
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA - TALLERES Y LABORATORIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades que contribuyan al buen funcionamiento y mantenimiento de los talleres y laboratorios de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la elaboración del reporte de los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y laboratorios de la Institución, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 2. Brindar apoyo técnico en la entrega y recepción de los talleres y laboratorios en el horario de trabajo asignado y brindar un servicio de calidad a los usuarios, de acuerdo con los protocolos establecidos. 3. Suministrar información relacionada con el uso adecuado de los talleres, laboratorios, herramientas y equipos a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Controlar los inventarios de máquinas, herramientas, materiales y equipos del área para conocer sus condiciones y promover el uso adecuado de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Suministrar información relacionada con seguridad y salud en el trabajo y seguridad industrial a los estudiantes y docentes, con el fin de prevenir accidentes en la manipulación de equipos, materiales, herramientas y maquinarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	



6. Contribuir en la presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia para su evaluación y seguimiento, de conformidad con los lineamientos impartidos.
7. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
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. 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
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en Equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Disciplina Responsabilidad Técnica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación técnica en las disciplinas académicas de: - Técnica Profesional en Electricidad Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. - Técnica Profesional en Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Técnica Profesional en Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Técnica Profesional en Mantenimiento Mecánico del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines. - Técnica Profesional en Microfundición de Metales del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.	No requiere experiencia.



Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: - Tecnología Eléctrica o Tecnología Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. - Tecnología en Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Tecnología en Mecánica núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines - Tecnología de procesos metalúrgicos del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. O aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Eléctrica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. - Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	
--	--



AUXILIAR DE TÉCNICO GRADO 05

VA-305405-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Auxiliar de Técnico
Código:	3054
Grado:	05
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA - TALLERES Y LABORATORIOS	
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, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado el registro de los inventarios de máquinas, herramientas, materiales y equipos y promover el uso adecuado de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Preparar los materiales, instrumentos y herramientas necesarias requeridos por los estudiantes y docentes en las prácticas programadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Verificar el estado de los elementos, materiales y equipos utilizados en los laboratorios y talleres, que estén bajo su cuidado, de acuerdo con los protocolos establecidos. 4. Colaborar en el mantenimiento y aseo de las instalaciones, equipos y herramientas asignadas para las prácticas de los estudiantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 1. Apoyar las actividades de orientación en los temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo y seguridad industrial para los estudiantes y docentes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 2. Reportar los elementos, equipos y materiales de los talleres y laboratorios, que se encuentran dañados o en mal estado, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. participar en la presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia, de acuerdo con las impartidas. 5. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 7. 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. Atención y servicio al usuario. 6. 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	Confiabilidad Disciplina Responsabilidad Técnica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en:	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 10

VAF-404410-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de Empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DESPACHO	
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, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Gestionar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, actas, informes y demás documentos propios de la gestión, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico 4. Clasificar y distribuir los documentos al área responsable, de acuerdo con los procedimientos establecidos y utilizando los medios dispuestos por la Escuela para ese fin. 5. Apoyar el procedimiento de gestión de PQRS haciendo seguimiento al cumplimiento en tiempo y finalizando los procesos en el sistema, de conformidad con los procedimientos establecidos.	



6. Alimentar los sistemas de información con datos y documentos propios de la actividad de la dependencia, teniendo en cuenta los criterios de oportunidad y calidad.
7. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área, con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.
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 área, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
10. Consolidar la información requerida para los informes y/o respuestas que se deban dar desde el despacho de la vicerrectoría, de acuerdo con los requerimientos del superior jerárquico.
11. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones públicas.
2. Servicio al cliente.
3. Manejo de agenda.
4. Expresión oral y escrita.
5. Redacción y presentación de documentos.
6. Gestión documental.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Ofimática Básica.

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
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.



VAF-404410-2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de Empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores administrativas en los diferentes procesos de gestión institucional para garantizar la calidad del servicio y el cumplimiento de la misión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Adelantar las actividades de recepción, radicación, y direccionamiento de las comunicaciones, quejas, peticiones, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias mediante el sistema de ventanilla única, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la elaboración de informes del área de desempeño, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior jerárquico. 4. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 5. Alimentar el sistema de gestión documental de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos 6. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 8. 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. Marco Normativo de archivo y gestión documental 2. Manejo de sistemas de información de acuerdo con el área de desempeño 3. Servicio al cliente. 4. Estructura del Estado 5. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



--	--

ENFERMERO AUXILIAR GRADO 07

VA-412807-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Enfermero Auxiliar
Código:	4128
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA - BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con la organización, ejecución de programas de salud y atención de los estudiantes y servidores, que los requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por el uso de elementos de trabajo y adoptar estrategias de conservación, para el buen desarrollo de sus labores, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Prestar primeros auxilios a los empleados, estudiantes y comunidad educativa de la Institución, en caso de enfermedad o accidente, de conformidad con protocolos definidos. 3. Apoyar las actividades de 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, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Apoyar el desarrollo de programas de salud, bienestar institucional, de acuerdo con las normas, programas y pautas institucionales. 5. Mantener el archivo de gestión de la dependencia organizado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Comunicar a los padres, acudientes o familiares, cuando sea necesario, el estado de salud del paciente, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Apoyar al área de bienestar en la realización de charlas, seminarios, videos y demás programas de prevención y promoción en salud, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Colaborar en el mantenimiento y aseo de las instalaciones de la enfermería, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses. 10. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 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. Primeros auxilios. 2. Atención al usuario y al ciudadano. 3. Gestión de servicio. 4. Seguridad industrial 5. Seguridad y salud en el trabajo. 6. Normatividad en salud pública. 7. Ofimática Básica.	



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
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.
Curso de Enfermería aprobado.	

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 06

DR-406406-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	06
No. de Empleos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
RECTORIA - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades operativas que contribuyan al buen funcionamiento de la dependencia en labores de servicios generales, administrativas y atención al usuario, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de radicación de correspondencia y PQRSD en la oficina de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Atender las consultas de usuarios externos sobre asuntos institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Atender a los ciudadanos en función de los productos y servicios que genera la Institución, de conformidad con los estándares de atención al usuario en la entidad. 4. Recibir quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y/o denuncias, que deseen realizar los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 5. Resolver las dudas e inquietudes de la ciudadanía, suministrando la información pertinente, siguiendo los lineamientos establecidos. 6. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la Institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Radicar, clasificar, direccionar y generar las planillas de distribución de correspondencia y PQRSD, siguiendo los lineamientos definidos. 8. Listar las PQRSD vencidas y reportarlas semanalmente, de conformidad con los tiempos establecidos por la normatividad vigente. 9. Apoyar la generación de los informes de gestión requeridos, siguiendo las directrices impartidas. 10. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.	



11. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Mantenimiento y reparaciones menores.
3. Atención al usuario.
4. Uso de materiales y elementos de aseo.
5. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

VAF-406406-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades operativas que contribuyan al buen funcionamiento de la dependencia en labores de servicios generales, administrativas y atención al usuario, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de radicación de correspondencia y PQRS en la oficina de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Atender las consultas de usuarios externos sobre asuntos institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Atender y orientar a los ciudadanos en función de los productos y servicios que genera la Institución, de conformidad con los estándares de atención al usuario en la entidad.
4. Recibir: quejas, sugerencias, reclamos o felicitaciones y/o denuncias, que deseen realizar los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Resolver las dudas e inquietudes de la ciudadanía, suministrando la información pertinente, siguiendo los lineamientos establecidos.



6. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la Institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Radicar, clasificar, direccionar y generar las planillas de distribución de correspondencia y PQRS, siguiendo los lineamientos definidos.
8. Listar las PQRS vencidas y reportarlas semanalmente, de conformidad con los tiempos establecidos por la normatividad vigente.
9. Apoyar la generación de los informes de gestión requeridos, siguiendo las directrices impartidas.
10. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental
2. Mantenimiento y reparaciones menores.
3. Atención al usuario.
4. Uso de materiales y elementos de aseo.
5. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.



OPERARIO GRADO 06
VA-4167-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	4167
Grado:	06
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA - REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades operativas y administrativas de registro y control que se requieran para el cumplimiento de los procesos académicos, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. Mantener actualizado y organizado el archivo documental de los estudiantes del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 3. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, de acuerdo con los protocolos institucionales definidos. 4. Apoyar la organización de los eventos propios de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones. 5. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 7. 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. Servicio al usuario. 2. Redacción y presentación de documentos. 3. Organización logística. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Ofimática básica	
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
Aprobación de educación básica primaria	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.



VA-416706-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	4167
Grado:	06
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ACADEMICA – BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de actividades operativas, administrativas y de atención al usuario que contribuyan al buen funcionamiento de la biblioteca, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar y suministrar información sobre la biblioteca y sus servicios a los usuarios, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos - Mantener actualizado y organizado el material bibliográfico y las publicaciones del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos definidos. - Llevar en forma sistematizada el registro de los usuarios de la biblioteca, de conformidad con los lineamientos establecidos. - Apoyar las actividades de organización de los eventos propios de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas. - Apoyar los procesos técnicos de catalogación, clasificación e inventarios del material bibliográfico, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Reparar los ejemplares deteriorados que no requieran mayor complejidad, de acuerdo con los protocolos de preservación y conservación definidos. - Apoyar las actividades culturales y promoción de lectura, de conformidad con los planes, programas y proyectos de la dependencia. - Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. - Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos. - 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 al usuario. - Relaciones interpersonales. - Ofimática básica - Gestión documental. - 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Aprobación de educación básica primaria	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.
---	---

