	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 1 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Rector de Institución Universitaria
Código:	048
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador de Antioquia
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias para que su direccionamiento apunte a la Misión Institucional, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</p> <p>Adelantar dentro de las funciones propias del organismo, las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento oportuno de los planes, programas y proyectos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley y los reglamentos. 2. Dirigir, evaluar, coordinar, vigilar y controlar técnica, financiera y administrativamente el funcionamiento de la Institución y la ejecución de sus planes, programas y proyectos y presentar los informes que solicite el Consejo Directivo. 3. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo, conforme a la Constitución, la ley, los reglamentos y el Estatuto General. 4. Celebrar y suscribir los contratos y convenios, expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, conforme a las disposiciones legales y estatutarias vigentes. 5. Nombrar y remover al personal de la Institución, con arreglo a las disposiciones legales vigentes. 6. Presentar semestralmente al Consejo Directivo un informe de ejecución presupuestal. 7. Autorizar traslados presupuestales que en curso de la vigencia fiscal se requieran, que no superen el 10% del presupuesto adoptado, de acuerdo con las normas orgánicas de presupuesto vigentes, incorporar a la Institución el presupuesto aceptado por la Asamblea Departamental y aprobar el Plan Anualizado de Caja. 8. Informar al Consejo Directivo sobre los procesos de contratación de mayor cuantía que realice la Institución. 9. Expedir los manuales de funciones y requisitos y los de procedimientos administrativos. 10. Reglamentar la elección de los representantes de las corporaciones que tienen asiento en los consejos y comités que hacen parte del estamento académico de la Entidad, exceptuando la convocatoria para elección del Rector, competencia que corresponde al Consejo Directivo. 11. Presentar anualmente al Consejo Directivo, los estados financieros de la Institución, con corte a 31 de diciembre, dentro de los tres (3) primeros meses del año siguiente, para su aprobación. 12. Proponer ante el Consejo Directivo para su aprobación los reglamentos académicos, de personal docente, administrativo, estudiantil y las demás que conforme a la ley sean de competencia de ese estamento. 13. Aceptar las donaciones y legados para la Institución, cuya cuantía sea inferior a doscientos (200) SMLMV. 14. Autorizar las comisiones de servicio y de estudio de los funcionarios del Tecnológico de 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 2 de 314

COPIA CONTROLADA

Antioquia.

15. Designar mandatarios que representen judicial y extrajudicialmente a la Institución.
16. Aprobar la política y los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo
17. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
18. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
19. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
20. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
21. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
22. Tomar decisiones en cuanto a la asignación de recursos y la evacuación parcial o total de la Institución en caso de presentarse una emergencia que así lo amerite
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cumplimiento de la Constitución, la ley y los reglamentos.
2. El funcionamiento de la Institución dirigido, evaluado, coordinado, vigilado y controlado técnica, financiera y administrativamente, los planes, programas y proyectos ejecutados y los informes que solicite el Consejo Directivo presentados.
3. La ejecución de las decisiones del Consejo Directivo, conforme a la Constitución, la ley, los reglamentos y el Estatuto General.
4. Los contratos y convenios, celebrados y suscritos; los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución expedidos conforme a las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
5. El personal de la Institución, nombrado y removido con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
6. El informe de ejecución presupuestal presentado semestralmente al Consejo Directivo
7. Los traslados presupuestales que en curso de la vigencia fiscal se requieran, que no superen el 10% del presupuesto adoptado, autorizados de acuerdo con las normas orgánicas de presupuesto vigentes; el presupuesto aceptado por la Asamblea Departamental incorporado a la Institución y el Plan Anualizado de Caja aprobado
8. El informe al Consejo Directivo sobre los procesos de contratación de mayor cuantía que realice la Institución.
9. Los manuales de funciones y requisitos y los de procedimientos administrativos expedidos.
10. La reglamentación para la elección de los representantes de las corporaciones que tienen asiento en los consejos y comités que hacen parte del estamento académico de la Entidad, exceptuando la convocatoria para elección del Rector, competencia que corresponde al Consejo Directivo.
11. Los estados financieros de la Institución, con corte a 31 de diciembre, presentados anualmente al Consejo Directivo, dentro de los tres (3) primeros meses del año siguiente, para su aprobación.
12. Los reglamentos académicos, de personal docente, administrativo, estudiantil y las demás

Revisado por:

Aprobado por:

Cargo:

Cargo:

Firma:

Firma:

- que conforme a la ley sean de competencia de ese estamento, propuestos ante el Consejo Directivo para su aprobación.
13. Las donaciones y legados para la Institución, cuya cuantía sea inferior a doscientos (200) SMLMV, aceptadas.
 14. Las comisiones de servicio y de estudio de los funcionarios del Tecnológico de Antioquia, autorizadas.
 15. Los mandatarios que representen judicial y extrajudicialmente a la Institución, designados
 16. La política y los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo, aprobados.
 17. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 18. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 19. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 20. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
 21. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
 22. Las decisiones tomadas e implementadas en cuanto a la asignación de recursos y la evacuación parcial o total de la Institución en caso de presentarse una emergencia que así lo amerite
 23. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente de la educación superior • Plan de desarrollo institucional • Administración pública • Finanzas públicas • Sistema Gestión de la Calidad • Gerencia y planeación • Administración de personal • Manejo de indicadores de gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional y de postgrado, en cualquier modalidad de los núcleos básicos del conocimiento.	Diez (10) años de experiencia profesional, de los cuales al menos cinco (5) años serán de docencia en instituciones de educación superior o en cargos de dirección en instituciones de educación superior. Acuerdo No. 03 del 7 de octubre de 2014 – Estatuto General

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar u problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02


Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 5 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado salarial:	03
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe inmediato:	Rector de Escuela Tecnológica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte directo y efectivo a nivel operativo y/o manual en lo administrativo y logístico, en las actividades de rectoría mediante el transporte de personas y elementos y el apoyo a las labores institucionales propias de su superior.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Transportar personas, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados cumpliendo a cabalidad las normas de tránsito y seguridad vial.2. Mantener en perfecto estado de funcionamiento el vehículo, efectuar las reparaciones menores cuando sea necesario y solicitar la ejecución de aquellas que lo requieran.3. Reportar oportunamente a su jefe inmediato sobre la caducidad de la documentación mínima que debe portar el vehículo, para efectuar los pagos y trámites respectivos.4. Distribuir la correspondencia dentro de la institución, de acuerdo con las políticas y normas de la institución.5. Apoyar los procesos del Centro de documentos de la institución de acuerdo con las directrices impartidas por el responsable de esta dependencia.6. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite7. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución8. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo9. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las personas, suministros, equipos o materiales, transportados, a los sitios encomendados cumpliendo a cabalidad las normas de tránsito y seguridad vial.2. El vehículo, mantenido en perfecto estado de funcionamiento, efectuadas las reparaciones menores cuando sea necesario y solicitadas las ejecuciones de aquellas que lo requieran.3. La documentación mínima que debe portar el vehículo, reportada su caducidad a su jefe inmediato, para efectuar los pagos y trámites respectivos.4. La correspondencia dentro de la institución, distribuida, de acuerdo con las políticas y normas de la institución.5. Los procesos del Centro de documentos de la institución, apoyados, de acuerdo con las directrices impartidas por el responsable de esta dependencia.6. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 6 de 314

COPIA CONTROLADA

<p>Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite</p> <p>7. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución</p> <p>8. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas</p> <p>9. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Mecánica automotriz • Relaciones Humanas • Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Terminación y aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria Acreditar licencia de conducción acorde con el vehículo asignado.	(10) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 8 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	05
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el trámite y hacer seguimiento a la correspondencia y otras comunicaciones personales dirigidas al Rector y a las que él envía.2. Administrar la agenda del Rector y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.3. Apoyar al Rector en la preparación de sus intervenciones en los distintos eventos a los cuales sea invitado, y de otros documentos.4. Responder por la distribución de las comunicaciones del Rector y por la publicación de sus documentos.5. Coordinar lo relativo a los desplazamientos que realice el Rector.6. Preparar proyectos de actos administrativos relacionados con la Rectoría, de conformidad con las normas vigentes.7. Apoyar la logística para los procesos de inducción a la vida institucional8. Apoyar la logística para la ejecución de los eventos organizados por la Rectoría.9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. El trámite y hacer seguimiento a la correspondencia y otras comunicaciones personales dirigidas al Rector y a las que él envía.2. La agenda del Rector debidamente gestionada y el seguimiento de las actividades previstas en ella.3. La preparación de sus intervenciones del Rector en los distintos eventos a los cuales sea invitado, y de otros documentos.4. La adecuada distribución de las comunicaciones del Rector y por la publicación de sus documentos.	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

5. Los desplazamientos que realice el Rector debidamente gestionados
6. Los proyectos de actos administrativos relacionados con la Rectoría, preparados de conformidad con las normas vigentes.
7. El desarrollo de los procesos de inducción a la vida institucional
8. La correcta ejecución de los eventos organizados por la Rectoría
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos en Administración • Normas sobre Administración de Personal • Normas sobre Protocolo • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus programas


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 10 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02


Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 11 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 2. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 3. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 4. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 5. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa. 6. Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio. 7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite 8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución 9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo 10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 14. Los pedidos del área de gestión, tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 15. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 16. Los archivos, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 17. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información. 18. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa. 19. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 12 de 314

COPIA CONTROLADA

20. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución
21. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas
22. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
23. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
24. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de entorno Office • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría (Comunicaciones)
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los servicios de comunicación interna y externa de la Institución de acuerdo con las políticas y normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los servicios de comunicación interna y externa de la Institución de acuerdo con las políticas y normas vigentes. 2. Implementar estrategias de comunicación que contribuyan a la proyección de la imagen Institucional. 3. Actualizar los contenidos de la información noticiosa de la página Web y la Intranet, para mantener informados el público interno y externo de la institución. 4. Coordinar los servicios de comunicación con los medios (radio, prensa y televisión), de acuerdo con las políticas institucionales. 5. liderar los eventos protocolarios para contribuir a la proyección de la imagen corporativa 6. Coordinar las publicaciones de carácter informativo: revistas, folletos, boletines, audiovisuales, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Organizar las actividades de relaciones públicas que contribuyan al posicionamiento institucional. 8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 12. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 13. Coordinar el manejo responsable y prudente de la información para la atención de una eventual emergencia que se presente en la Institución 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los servicios de comunicación interna y externa de la Institución, coordinados, de acuerdo con las políticas y normas vigentes. 2. Las estrategias de comunicación, Implementadas, contribuyen, a la proyección de la imagen 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

<p>Institucional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Los contenidos de la información noticiosa de la página Web y la Intranet, actualizados, para mantener informado el público interno y externo de la institución. 4. Los servicios de comunicación con los medios (radio, prensa y televisión), coordinados, de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Los eventos protocolarios, liderados, para contribuir a la proyección de la imagen corporativa 6. Las publicaciones de carácter informativo: revistas, folletos, boletines, audiovisuales, coordinadas, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Las actividades de relaciones públicas, organizadas, contribuyen, al posicionamiento institucional. 8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite. 9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas. 11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 12. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 13. El manejo responsable y prudente de la información para la atención de una eventual emergencia que se presente en la Institución 14. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Comunicación Organizacional • Conocimientos en Mercadeo • Conocimientos en Manejo de Medios de Comunicación • Conocimientos en Organización de Eventos y Protocolo. • Sistema de gestión de la calidad • Normatividad vigente de la educación superior • Manejo del software para administración del Sistema de gestión de la calidad
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y afines.	(18) meses de experiencia profesional.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y dela propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 17 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría (Comunicaciones)
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar todo lo relacionado con las relaciones públicas internas y externas de la Institución de acuerdo con las políticas y normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar los diferentes programas y proyectos de relaciones públicas que desarrolla la Institución.2. Liderar los eventos protocolarios para contribuir a la proyección de la imagen corporativa.3. Coordinar la preparación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entreguen a los medios de comunicación, de acuerdo con las políticas institucionales.4. Liderar la preparación de declaraciones y discursos del Rector o directivos de la Institución.5. Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos, de acuerdo con las políticas institucionales.6. Atender y acompañar a los visitantes especiales que visitan la Institución.7. Dirigir y organizar los diferentes actos en los que intervienen los directivos y que permitan una participación activa de la Institución en los eventos.8. Planear y dirigir campañas de comunicación colaborando en su diseño, en la redacción de los mensajes que se requieran transmitir y sugiriendo los canales por los cuales transmitirlos.9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los diferentes programas y proyectos de relaciones públicas que desarrolla la Institución coordinados.2. Los eventos protocolarios, liderados, para contribuir a la proyección de la imagen corporativa3. La preparación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc., que se entregan a los medios de comunicación, coordinados de acuerdo con las políticas institucionales.4. La preparación de declaraciones y discursos del rector o directivos de la Institución liderados.5. El apoyo logístico en la realización de eventos, coordinados de acuerdo con las políticas institucionales.6. Los visitantes especiales que visitan la Institución, atendidos y acompañados.	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

7. Los diferentes actos en los que intervienen los directivos, dirigidos y organizados, que permitan una participación activa de la Institución en los eventos.
8. Las campañas de comunicación colaborando en su diseño, en la redacción de los mensajes que se requieran transmitir, planeadas y dirigidas, sugiriendo los canales por los cuales transmitirlos.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión de la calidad • Gestión Organizacional • Comunicación Organizacional • Mercadeo • Manejo de Medios de Comunicación • Organización de Eventos y Protocolo. • Relaciones Públicas • Normatividad vigente de la educación superior

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y afines.	(12) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y dela propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los servicios del sitio web, siendo responsable de la creación, diseño, programación, administración y mantenimiento del portal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la estructura del sitio Web en su contenido, visual y la organización del sitio detrás de la apariencia gráfica. 2. Desarrollar la programación, elegir los lenguajes de programación que va a utilizar y las bases de datos y plataformas en las que va a trabajar 3. Realizar toda la programación que va a llevar el sitio 4. Desarrollar el Diseño del sitio web para disponer la forma de presentación de la información. 5. Dar mantenimiento al sitio Web para que siempre este online 6. Responder a tiempo las solicitudes de los usuarios 7. Compilar el trabajo de los desarrolladores de contenidos, diseñadores y editores 8. Orientar a los usuarios en cualquier problema técnico que tengan al acceder al sitio. 9. Administrar el sitio Web: Dar contraseñas, crear usuarios, crear las cuentas y perfiles y supervisar dichas cuentas. 10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El desarrollo de la estructura del sitio Web en su contenido, visual y la organización del sitio detrás de la apariencia gráfica. 2. La programación desarrollada, los lenguajes de programación que va a utilizar elegidos y las bases de datos y plataformas en las que va a trabajar, seleccionadas 3. La programación que va a llevar el sitio desarrollada 4. El diseño del sitio web desarrollado para disponer la forma de presentación de la información. 5. El mantenimiento al sitio Web para que siempre este online 6. La respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios 7. La compilación del trabajo de los desarrolladores de contenidos, diseñadores y editores 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

8. La orientación a los usuarios en cualquier problema técnico que tengan al acceder al sitio.
9. Las contraseñas asignadas, los usuarios, perfiles y cuentas creados cuentas y la supervisión de dichas cuentas.
10. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
13. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
14. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y Administración de Páginas Web • Manejo de sistemas de información • Documentación de Procesos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de Tecnólogo en diseño	(10) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> - Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidiana. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo - Es práctico - Busca nuevas alternativas de solución - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02


Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 23 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Dos (2)
Dependencia:	Rectoría (Comunicaciones)
Cargo del Jefe inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 2. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 3. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 4. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 5. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa. 6. Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio. 7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los pedidos del área de gestión, tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 2. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 3. Los archivos, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 4. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información. 5. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa. 6. Los usuarios, informados, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio. 7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 24 de 314

COPIA CONTROLADA

- Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Manejo de Medios de Comunicación • Conocimientos en Organización de Eventos y Protocolo • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 26 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar, organizar y actualizar la agenda institucional teniendo en cuenta la información reportada por todas las dependencias. 2. Elaborar y actualizar el manual de usuario del sistema de comunicaciones unificadas y darlo a conocer a todas las dependencias de la Institución 3. Realizar las labores de recepción y manejo del conmutador telefónico. 4. Redactar, digitar y tramitar la correspondencia que se genere en la dependencia de acuerdo a instrucciones impartidas por el jefe inmediato, 5. Digitar y preparar los informes solicitados por el jefe inmediato con la oportunidad y periodicidad requerida. 6. Crear bases de datos de la información que se emita por parte de la Rectoría. 7. Manejar con eficacia y eficiencia los aplicativos informáticos necesarios para realizar informes y documentos del área de desempeño. 8. Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño. 9. Atender las solicitudes tanto personales como telefónicas del cliente interno y externo de forma eficaz, eficiente y con alta calidad. 10. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo. 11. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 13. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 14. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La agenda institucional, consolidada, organizada y actualizada, teniendo en cuenta la información reportada por todas las dependencias. 2. El manual de usuario del sistema de comunicaciones unificadas elaborado y actualizado y dado a conocer a todas las dependencias de la Institución 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

3. La realización de las labores de recepción y manejo del conmutador telefónico.
4. La correspondencia que se genere en la dependencia redactada, digitada y tramitada de acuerdo a instrucciones impartidas por el jefe inmediato,
5. Los informes solicitados por el jefe inmediato, digitados y preparados con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Las bases de datos de la información que se emita por parte de la Rectoría, creadas.
7. Los aplicativos informáticos necesarios para realizar informes y documentos del área de desempeño, manejados con eficacia y eficiencia
8. Los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño, revisados, clasificados y archivados
9. Las solicitudes tanto personales como telefónicas del cliente interno y externo atendidas de forma eficaz, eficiente y con alta calidad.
10. Los informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo presentados
11. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
12. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
13. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
14. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre comunicaciones unificadas • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus programas • Normas de seguridad y vigilancia • Normatividad sobre seguridad y salud en el trabajo • Conocimientos sobre atención de emergencias

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son


Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	calidad.	asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 29 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover, coordinar y evaluar las políticas y estrategias institucionales de cooperación académica e internacionalización	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir recomendaciones generales en materia de integración de la dimensión internacional, así como dar a conocer las tendencias y avances de la cooperación e internacionalización de la educación superior. 2. Representar en su ámbito de competencia al Tecnológico de Antioquia, ante organismos nacionales e internacionales promotores de la cooperación internacional y de la internacionalización. 3. Mantener y fomentar las relaciones entre la institución y los organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación e internacionalización. 4. Promover y coordinar la celebración de convenios en materia de cooperación nacional e internacional, así como supervisar su cumplimiento. 5. Empezar programas educativos institucionales en el exterior y ampliar su presencia internacional en coordinación con las dependencias institucionales. 6. Preparar anualmente el programa de movilidad institucional acorde con el Plan de Acción y en el marco del Plan de Desarrollo. 7. Diseñar la estrategia de promoción, información y difusión de las actividades de internacionalización de la institución y oportunidades de cooperación internacional, a la comunidad universitaria. 8. Coordinar, conjuntamente con la dependencia respectiva, los programas institucionales para la movilidad de los estudiantes, personal académico y administrativo. 9. Gestionar y administrar la consecución de recursos externos, conjuntamente con las dependencias de la Institución. 10. Coordinar y administrar los programas de incorporación de estudiantes extranjeros, en coordinación con las dependencias de la Institución. 11. Difundir y administrar la oferta de becas proporcionada por organismos nacionales e internacionales, para realizar estudios y estancias en el extranjero. 12. Acompañar las misiones nacionales y extranjeras relacionadas con el desarrollo corporativo en toda la dimensión de la internacionalización institucional, sobre todo en materia investigativa. 13. Fomentar el establecimiento de programas académicos biculturales con instituciones nacionales e internacionales. 14. Mantener contacto permanente con el Director Administrativo de Investigaciones y los docentes líderes de los grupos de investigación para fomentar la difusión y transferencia del conocimiento. 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

15. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
16. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
17. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
18. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
19. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las recomendaciones generales en materia de integración de la dimensión internacional emitidos y las tendencias y avances de la cooperación e internacionalización de la educación superior dadas a conocer
2. La representación del Tecnológico de Antioquia en su ámbito de competencia, ante organismos nacionales e internacionales promotores de la cooperación internacional y de la internacionalización.
3. Las relaciones entre la institución y los organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación e internacionalización, mantenidas y fomentadas.
4. La celebración de convenios en materia de cooperación nacional e internacional, así como supervisar su cumplimiento, promovidas y coordinadas.
5. Los programas educativos institucionales en el exterior, promovidos y su presencia internacional en coordinación con las dependencias institucionales, ampliada.
6. El programa de movilidad institucional, preparado anualmente, acorde con el Plan de Acción y en el marco del Plan de Desarrollo.
7. La estrategia de promoción, información y difusión de las actividades de internacionalización de la institución y oportunidades de cooperación internacional, a la comunidad universitaria, diseñada.
8. Los programas institucionales para la movilidad de los estudiantes, personal académico y administrativo, coordinado, conjuntamente con la dependencia respectiva.
9. La consecución de recursos externos, gestionada y administrada conjuntamente con las dependencias de la Institución,
10. Los programas de incorporación de estudiantes extranjeros, coordinados y administrados en coordinación con las dependencias de la Institución.
11. La oferta de becas proporcionada por organismos nacionales e internacionales, para realizar estudios y estancias en el extranjero, difundida y administrada.
12. El acompañamiento a las misiones nacionales y extranjeras relacionadas con el desarrollo corporativo en toda la dimensión de la internacionalización institucional, sobre todo en materia investigativa.
13. Los programas académicos biculturales con instituciones nacionales e internacionales, fomentados y establecidos.
14. El contacto permanente con el Director Administrativo de Investigaciones y los docentes líderes de los grupos de investigación para fomentar la difusión y transferencia del conocimiento.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

15. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
16. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
17. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
18. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
19. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
20. El desempeño de las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión, implementación y desarrollo de procesos de internacionalización en Instituciones de Educación Superior. • Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución. • Sistema Gestión de la Calidad • Diplomacia y normas de protocolo internacional • Manejo de segunda lengua • Elaboración de proyectos • Plan de desarrollo institucional • Normatividad vigente de la educación superior • Cooperación internacional • Procesos de aplicación a convocatorias internacionales en areas de la Educación Superior..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Título de Postgrado en areas afines	(24) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son


Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	calidad.	asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	- Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar u problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 33 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover, coordinar y evaluar las políticas y estrategias institucionales de cooperación académica e internacionalización.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir recomendaciones generales en materia de integración de la dimensión internacional, así como dar a conocer las tendencias y avances de la cooperación e internacionalización de la educación superior. 2. Representar en su ámbito de competencia al Tecnológico de Antioquia, ante organismos nacionales e internacionales promotores de la cooperación internacional y de la internacionalización. 3. Mantener y fomentar las relaciones entre la institución y los organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación e internacionalización. 4. Promover y coordinar la celebración de convenios en materia de cooperación nacional e internacional, así como supervisar su cumplimiento. 5. Empezar programas educativos institucionales en el exterior y ampliar su presencia internacional en coordinación con las dependencias institucionales. 6. Preparar anualmente el programa de movilidad institucional acorde con el Plan de Acción y en el marco del Plan de Desarrollo. 7. Diseñar la estrategia de promoción, información y difusión de las actividades de internacionalización de la institución y oportunidades de cooperación internacional, a la comunidad universitaria. 8. Coordinar, conjuntamente con la dependencia respectiva, los programas institucionales para la movilidad de los estudiantes, personal académico y administrativo. 9. Gestionar y administrar la consecución de recursos externos, conjuntamente con las dependencias de la Institución. 10. Coordinar y administrar los programas de incorporación de estudiantes extranjeros, en coordinación con las dependencias de la Institución. 11. Difundir y administrar la oferta de becas proporcionada por organismos nacionales e internacionales, para realizar estudios y estancias en el extranjero. 12. Acompañar las misiones nacionales y extranjeras relacionadas con el desarrollo corporativo en toda la dimensión de la internacionalización institucional, sobre todo en materia investigativa. 13. Fomentar el establecimiento de programas académicos biculturales con instituciones nacionales e internacionales. 14. Mantener contacto permanente con el Director Administrativo de Investigaciones y los docentes líderes de los grupos de investigación para fomentar la difusión y transferencia del conocimiento. 15. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

- Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
16. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 17. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
 18. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
 19. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
 20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las recomendaciones generales en materia de integración de la dimensión internacional emitidos y las tendencias y avances de la cooperación e internacionalización de la educación superior dadas a conocer
2. La representación del Tecnológico de Antioquia en su ámbito de competencia, ante organismos nacionales e internacionales promotores de la cooperación internacional y de la internacionalización.
3. Las relaciones entre la institución y los organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación e internacionalización, mantenidas y fomentadas.
4. La celebración de convenios en materia de cooperación nacional e internacional, así como supervisar su cumplimiento, promovidas y coordinadas.
5. Los programas educativos institucionales en el exterior, promovidos y su presencia internacional en coordinación con las dependencias institucionales, ampliada.
6. El programa de movilidad institucional, preparado anualmente, acorde con el Plan de Acción y en el marco del Plan de Desarrollo.
7. La estrategia de promoción, información y difusión de las actividades de internacionalización de la institución y oportunidades de cooperación internacional, a la comunidad universitaria, diseñada.
8. Los programas institucionales para la movilidad de los estudiantes, personal académico y administrativo, coordinado, conjuntamente con la dependencia respectiva.
9. La consecución de recursos externos, gestionada y administrada conjuntamente con las dependencias de la Institución,
10. Los programas de incorporación de estudiantes extranjeros, coordinados y administrados en coordinación con las dependencias de la Institución.
11. La oferta de becas proporcionada por organismos nacionales e internacionales, para realizar estudios y estancias en el extranjero, difundida y administrada.
12. El acompañamiento a las misiones nacionales y extranjeras relacionadas con el desarrollo corporativo en toda la dimensión de la internacionalización institucional, sobre todo en materia investigativa.
13. Los programas académicos biculturales con instituciones nacionales e internacionales, fomentados y establecidos.
14. El contacto permanente con el Director Administrativo de Investigaciones y los docentes líderes de los grupos de investigación para fomentar la difusión y transferencia del conocimiento.
15. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

16. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
17. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
18. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
19. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
20. El desempeño de las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión, implementación y desarrollo de procesos de internacionalización en Instituciones de Educación Superior. • Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución. • Sistema Gestión de la Calidad • Diplomacia y normas de protocolo internacional • Manejo de segunda lengua • Elaboración de proyectos • Plan de desarrollo institucional • Normatividad vigente de la educación superior • Cooperación internacional • Procesos de aplicación a convocatorias internacionales en áreas de la Educación Superior..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía.	(18) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.


Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y dela propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 37 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y ejecutar lineamientos, normatividad, estrategias y procedimientos para la administración del sistema de gestión y aseguramiento de la calidad del Tecnológico de Antioquia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer a la Rectoría los lineamientos y políticas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Institucional 2. Administrar las actividades del Sistema Integrado de Gestión en apoyo a los programas académicos y administrativos del Tecnológico de Antioquia, para desarrollar las acciones que le competan dentro de su especialidad. 3. Definir los lineamientos para el control y registro de los documentos que integran el sistema de gestión de la calidad del Tecnológico de Antioquia, para el adecuado funcionamiento de dicho sistema. 4. Diseñar e implementar la metodología para realizar la estandarización y optimización de procedimientos del Tecnológico de Antioquia, con el fin de determinar las acciones para hacer eficiente el desarrollo de los mismos. 5. Velar por el cumplimiento de la política y objetivos establecidos en el sistema de gestión de la calidad implementado en el Tecnológico de Antioquia para el mejoramiento de los estándares de calidad institucionales. 6. Realizar oportunamente la divulgación, socialización e interiorización de las mejoras realizadas a los procedimientos y demás documentos del sistema de gestión institucional de la calidad para su adecuada implementación. 7. Participar en el comité técnico del sistema de gestión de la calidad con el propósito de proponer las acciones necesarias para el mejoramiento de los procesos del Tecnológico de Antioquia. 8. Determinar las directrices para la administración y actualización del sistema de gestión de la calidad en línea, para su adecuado funcionamiento y para facilitar la toma de decisiones del nivel directivo. 9. Determinar las directrices para la evaluación, registro y promoción de las mejores prácticas institucionales, para mantener los estándares de efectividad y productividad de las mismas y contribuir al mejoramiento continuo del Tecnológico de Antioquia 10. Acompañar a la Dirección de Control Interno en todos los procesos de gestión de la calidad que desde esa dependencia emanen. 11. Proponer a la Rectoría planes y estrategias de mejoramiento continuo, de competitividad y de productividad, para la búsqueda de la excelencia organizacional. 12. Promover la cultura de la calidad, para el mejoramiento continuo y la búsqueda de la excelencia, en los miembros de la comunidad institucional. 13. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 38 de 314

COPIA CONTROLADA

Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.

14. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
15. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
16. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
17. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
18. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Institucional
2. Las actividades de la Oficina de Calidad y Mejoramiento Continuo en apoyo a los programas académicos y administrativos del Tecnológico de Antioquia, administradas para desarrollar las acciones que le competan dentro de su especialidad.
3. Los lineamientos para el control y registro de los documentos que integran el sistema de gestión de la calidad del Tecnológico de Antioquia, definidos para el adecuado funcionamiento de dicho sistema.
4. La metodología para realizar la estandarización y optimización de procedimientos del Tecnológico de Antioquia, diseñados e implementados con el fin de determinar las acciones para hacer eficiente el desarrollo de los mismos.
5. El cumplimiento de la política y objetivos establecidos en el sistema de gestión de la calidad implementado en el Tecnológico de Antioquia para el mejoramiento de los estándares de calidad institucionales.
6. La divulgación, socialización e interiorización de las mejoras realizadas a los procedimientos y demás documentos del sistema de gestión institucional de la calidad para su adecuada implementación, realizada oportunamente.
7. La participación en el comité técnico del sistema de gestión de la calidad con el propósito de proponer las acciones necesarias para el mejoramiento de los procesos del Tecnológico de Antioquia.
8. Las directrices para la administración y actualización del sistema de gestión de la calidad en línea, para su adecuado funcionamiento y para facilitar la toma de decisiones del nivel directivo, determinadas.
9. Las directrices para la evaluación, registro y promoción de las mejores prácticas institucionales, determinadas para mantener los estándares de efectividad y productividad de las mismas y contribuir al mejoramiento continuo del Tecnológico de Antioquia
10. El acompañamiento a la Dirección de Control Interno en todos los procesos de gestión de la calidad que desde esa dependencia emanen.
11. Las proponer a la Rectoría de planes y estrategias de mejoramiento continuo, de competitividad y de productividad, para la búsqueda de la excelencia organizacional.
12. La cultura de la calidad, para el mejoramiento continuo y la búsqueda de la excelencia, promovida en los miembros de la comunidad institucional.
13. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.

Revisado por:

Aprobado por:

Cargo:

Cargo:

Firma:

Firma:

COPIA CONTROLADA

14. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
15. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
16. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
17. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
18. El desempeño de las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Gestión de la Calidad • Manejo del software para administración del sistema de gestión de la calidad • Levantamiento, manejo y control de los procedimientos institucionales. • Elaboración de proyectos • Plan de desarrollo institucional • Normatividad vigente de la educación superior • Manejo de entorno office.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Otras Ingenierías.	(18) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos

Revisado por:

Aprobado por:

Cargo:

Cargo:

Firma:


Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y dela propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 41 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso de Planificación, el desarrollo organizacional y el sistema de Gestión de la calidad del Tecnológico de Antioquia en concordancia con el entorno y las políticas Departamentales y Nacionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de Planificación del Tecnológico de Antioquia en concordancia con el entorno y las políticas Departamentales y Nacionales. 2. Orientar la aplicación de metodologías para la estructuración y formulación del Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Liderar la actualización de la cadena de valor y su catálogo de procesos de acuerdo con las tendencias del entorno y la normatividad vigente. 4. Dirigir técnicamente los estudios de reestructuración Administrativa de la Institución de acuerdo con la cadena de valor. 5. Dirigir el funcionamiento del Banco de Proyectos de la Institución de acuerdo con las metodologías establecidas. 6. Direccionar los estudios y recomendaciones de soluciones informáticas para atender las necesidades de mejoramiento del servicio. 7. Liderar técnica y metodológicamente la estructuración y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo con la normatividad adoptada por la Institución. 8. Conocer el plan de emergencias, las rutas de salida principales y alternas, inspeccionarlas periódicamente e informar las anomalías. 9. Ayudar en la coordinación de las actividades para poner en orden y en funcionamiento las labores de la Institución después de presentarse una emergencia 10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 14. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 42 de 314

COPIA CONTROLADA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de Planificación del Tecnológico de Antioquia, dirigido, en concordancia con el entorno y las políticas Departamentales y Nacionales.
2. La aplicación de metodologías para la estructuración y formulación del Plan de Desarrollo Institucional, orientada, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. La actualización de la cadena de valor y su catálogo de procesos, liderada, de acuerdo con las tendencias del entorno y la normatividad vigente.
4. Los estudios de reestructuración Administrativa de la Institución, dirigidos técnicamente, de acuerdo con la cadena de valor.
5. El funcionamiento del Banco de Proyectos de la Institución, dirigido, de acuerdo con las metodologías establecidas.
6. Los estudios y recomendaciones de soluciones informáticas, direccionados, para atender las necesidades de mejoramiento del servicio.
7. La estructuración y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad, dirigida técnica y metodológicamente, de acuerdo con la normatividad adoptada por la Institución.
8. El estudio del plan de emergencias, las rutas de salida principales y alternas y los informes de inspección periódica y anomalías.
9. El desarrollo de las actividades para poner en orden y en funcionamiento las labores de la Institución después de presentarse una emergencia
10. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
13. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
14. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
15. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva y asertiva• Manejo de equipos de oficina• Manejo del entorno office• Reuniones efectivas• Trabajo en equipo• Capacidad de argumentación• Negociación de conflictos• Toma de decisiones• Solución de problemas• Análisis y procesamiento de información	<ul style="list-style-type: none">• Bases de datos• Levantamiento de procesos• Sistema de gestión de la calidad• Manejo del software para administración del sistema de gestión de la calidad• Costos• Planeación estratégica• Formulación, evaluación y gerencia de proyectos• Manejo de indicadores de gestión• Plan de desarrollo institucional• Manejo de sistemas de información• Normatividad vigente de la educación

Revisado por:

Aprobado por:

Cargo:

Cargo:

Firma:

Firma:

COPIA CONTROLADA

	<p>superior</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de procesos de contratación pública
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Economía, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines.	(24) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.

Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 44 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar u problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none">- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.- Decide bajo presión.- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 45 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos y metodologías tecnológicas y administrativas en las áreas de planeación, desarrollo organizacional y sistemas de gestión de la calidad como soporte a los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la elaboración de los planes institucionales de acuerdo con la metodología definida por la entidad. 2. Divulgar la misión, visión y los planes institucionales, para involucrar a los servidores públicos, comunidad académica en su ejecución. 3. Contribuir en el diseño de planes, programas y proyectos que faciliten el logro de los objetivos y metas institucionales y el plan de desarrollo departamental. 4. Orientar en el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades de la institución, para el logro de los objetivos y misión institucional. 5. Administrar la base de datos de los proyectos formulados 6. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 7. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 8. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 9. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración de los planes institucionales asesorados, de acuerdo con la metodología definida por la entidad. 2. La misión, visión y los planes institucionales divulgados, para involucrar a los servidores públicos y comunidad académica en su ejecución. 3. El diseño de planes, programas y proyectos, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales y el plan de desarrollo departamental. 4. El desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades de la institución, orientados para el logro de los objetivos y misión institucional. 5. La base de datos de los procesos actualizada 6. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- reserva de la información que así lo amerite.
7. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 8. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 9. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 10. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión de la calidad • Manejo del software para administración del sistema de gestión de la calidad • Planeación estratégica • Elaboración, evaluación de proyectos Costos • Manejo de indicadores de gestión • Plan de desarrollo institucional • Levantamiento de procesos • Normatividad vigente de la educación superior


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	(18) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.


Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 47 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 48 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programación, organización y coordinación de actividades que garanticen la toma de decisiones a todo nivel, basados en información estadística confiable, como soporte a los objetivos institucionales. Reporte de información a los Sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en estudios de investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles. 2. Estudiar, diagnosticar y proponer las acciones para la adquisición de los equipos y programas requeridos para el procesamiento, cuidado, protección, operación y manipulación de los datos y la información estadística. 3. Analizar y dar a conocer las normas, criterios y metodologías para la generación de datos e indicadores que permitan alimentar el sistema de información estadística. 4. Asesorar a las instancias competentes en el diseño, implementación y operación de los sistemas de información y estadística. 5. Coordinar acciones que permitan mantener actualizada la información estadística según los objetivos institucionales. 6. Elaborar el análisis, presentación y publicación de las estadísticas institucionales. 7. Reportar la información de forma oportuna a los Sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional 8. Garantizar el reporte periódico de los datos e indicadores requeridos por las entidades externas de acuerdo a la normatividad. 9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de investigación que mejoran la prestación del servicio y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, con la debida ejecución y utilización de los recursos 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- disponibles.
2. Las acciones propuestas para la adquisición de los equipos y programas requeridos, estudiados y diagnosticados para el procesamiento, cuidado, protección, operación y manipulación de los datos y la información estadística.
 3. Las normas, criterios y metodologías analizadas y dadas a conocer, para la generación de datos e indicadores que permitan alimentar el sistema de información estadística.
 4. Las instancias competentes asesoradas para el diseño, implementación y operación de los sistemas de información y estadística.
 5. Las acciones que permitan mantener actualizada la información estadística, coordinada según los objetivos institucionales.
 6. Las estadísticas institucionales, elaboradas, analizadas, presentadas y publicadas.
 7. Los reportes oportunos al Ministerio de Educación Nacional
 8. El reporte periódico de los datos e indicadores requeridos por las entidades externas, garantizados de acuerdo a la normatividad.
 9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 13. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de desarrollo institucional • Levantamiento de procesos • Sistema de gestión de la calidad • Herramientas estadísticas para el análisis de datos • Metodología de Investigación y técnicas de estadística. • Formulación y evaluación de proyectos • Manejo de los Sistemas de Información del MEN • Normatividad vigente de la educación superior

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Matemáticas, Estadística y Afines, en Ingeniería Industrial y Afines o en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	(12) meses de experiencia profesional

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y dela propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 51 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe inmediato	Director Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a las áreas de gestión en la elaboración de los procedimientos de acuerdo con la estructura organizacional de la Institución.2. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.3. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.4. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.5. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.6. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa.7. Recibir y tramitar las solicitudes de soporte técnico para el mantenimiento del software y hardware.8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las áreas de gestión, apoyadas, en la elaboración de los procedimientos de acuerdo con la estructura organizacional de la Institución.2. Los pedidos del área de gestión, tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.3. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.4. Los archivos actualizados, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.5. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas para garantizar la disponibilidad de la información.	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

6. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa.
7. Las solicitudes de soporte técnico, recibidas y tramitadas, para el mantenimiento del software y hardware.
8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del software para administración del sistema de gestión de la calidad • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas • Manejo de bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar los planes de desarrollo de la infraestructura física general del Tecnológico de Antioquia y la utilización óptima de las áreas académicas y administrativas	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar los planes de desarrollo de la infraestructura física general básica del Tecnológico de Antioquia 2. Emitir conceptos sobre la utilización óptima de los espacios. 3. Asesorar todo tipo de intervención de obra civil o arquitectónica y como tal conceptuar y recomendar el diseño y/o construcción dentro del Tecnológico de Antioquia 4. Elaborar términos de referencia o pliegos de condiciones para el proceso de contratación de obras arquitectónicas o civiles. 5. Preparar información para realizar análisis técnico, económico, financiero y legal para el proceso de selección de proponentes de obras inherentes a la estructura física. 6. Actuar como interventor o supervisor en los contratos de obra física que le sean asignadas 7. Recibir obras físicas y efectuar seguimiento y mantenimiento a las mismas 8. Efectuar control y seguimiento a las garantías de obra 9. Brindar asesoría técnica en las querellas que se deriven de la infraestructura física. 10. Confeccionar oportunamente las propuestas para las obras físicas que deba realizar el Tecnológico de Antioquia de acuerdo con el plan de desarrollo físico. 11. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 13. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 14. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 15. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asesoría a los planes de desarrollo de la infraestructura física general básica del Tecnológico de Antioquia 2. Los conceptos sobre la utilización óptima de los espacios, emitidos 3. La asesoría a todo tipo de intervención de obra civil o arquitectónica y como tal conceptuar y recomendar el diseño y/o construcción dentro del Tecnológico de Antioquia 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

4. Los términos de referencia o pliegos de condiciones para el proceso de contratación de obras arquitectónicas o civiles, elaborados.
5. La información para realizar análisis técnico, económico, financiero y legal para el proceso de selección de proponentes de obras inherentes a la estructura física, preparada
6. Las actuaciones como interventor o supervisor en los contratos de obra física que le sean asignadas
7. Las obras físicas, recibidas y el seguimiento y mantenimiento a las mismas, efectuado.
8. El control y seguimiento a las garantías de obra, efectuados
9. La asesoría técnica en las querellas que se deriven de la infraestructura física, brindados.
10. Las propuestas para las obras físicas que deba realizar el Tecnológico de Antioquia de acuerdo con el plan de desarrollo físico, confeccionadas oportunamente.
11. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
12. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
13. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
14. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
15. El desempeño de las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de procesos de contratación pública, inherentes a las obras físicas y su interventoría • Elaboración de proyectos de obras físicas • Plan de desarrollo institucional • Manejo de aplicativos de diseño gráfico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y Afines	(18) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.


Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y dela propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.


Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 57 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar tecnologías que generen ventaja competitiva para la universidad y dinamicen las operaciones buscando el máximo aprovechamiento, adaptación y asimilación de la misma.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, ejecutar y controlar proyectos de Tecnología de Información. 2. Coordinar el personal del Departamento de Tecnología. 3. Definir, selección e integrar estándares, metodologías y herramientas administrativas que ayuden a incrementar la eficiencia en el desarrollo y la operación de las soluciones y servicios de tecnología. 4. Mantener disponibles los sistemas de información y bases de datos de la Institución. 5. Asesorar los estamentos de la Universidad en cuanto al apoyo que la tecnología brinda a los procesos de la Institución. 6. Velar por el buen uso y administración de los recursos tecnológicos de la institución. 7. Representar a la Institución en eventos nacionales e internacionales, que posicionen el nombre de la institución y que generen conocimiento para la gestión interna de tecnologías. 8. Alinear estratégicamente los objetivos del negocio con la gestión de TI bajo el marco de las mejores prácticas. 9. Alinear las estrategias de TI con los planes de desarrollo 10. Liderar la gestión de TI permitiendo la investigación, desarrollo e innovación técnica para la prestación de servicios a la sociedad. 11. Facilitar las condiciones de integridad, disponibilidad, confiabilidad e intercambio de la información. 12. Establecer políticas y lineamientos en materia de TI 13. Conformar un equipo interdisciplinario e idóneo para la administración de TI 14. Definir un plan estratégico de TIC que apalanquen las metas de gobierno. 15. Elaboración del PETIC. 16. Implementación de arquitectura TIC. 17. Definición de políticas de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). 18. Definición y planeación de nuevos proyectos de TIC 19. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 20. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 21. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 22. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 58 de 314

COPIA CONTROLADA

- Gestión, sus procesos y procedimientos.
23. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
 24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de Tecnología de Información, planeados, coordinados, ejecutados y controlados
2. La coordinación del personal del Departamento de Tecnología.
3. Los estándares, metodologías y herramientas administrativas, definidos, seleccionados e integrados para que ayuden a incrementar la eficiencia en el desarrollo y la operación de las soluciones y servicios de tecnología.
4. Los sistemas de información y bases de datos de la Universidad disponibles
5. La asesoría a los estamentos de la Institución en cuanto al apoyo que la tecnología brinda a los procesos de la Institución.
6. El buen uso y administración de los recursos tecnológicos de la institución.
7. La representación a la Institución en eventos nacionales e internacionales, que posicionen el nombre de la institución y que generen conocimiento para la gestión interna de tecnologías.
8. Los objetivos del negocio alineados estratégicamente con la gestión de TI bajo el marco de las mejores prácticas.
9. Las estrategias de TI alineadas con los planes de desarrollo
10. La gestión de TI liderada permitiendo la investigación, desarrollo e innovación técnica para la prestación de servicios a la sociedad.
11. Las condiciones de integridad, disponibilidad, confiabilidad e intercambio de la información, facilitadas
12. Las políticas y lineamientos en materia de TI establecidas
13. El equipo interdisciplinario e idóneo para la administración de TI, conformado
14. El plan estratégico de TIC que apalanquen las metas de gobierno, definido
15. El PETIC elaborado
16. La arquitectura TIC implementada
17. Las políticas de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), definidas
18. Los nuevos proyectos de TIC definidos y planeados
19. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
20. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
21. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
22. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
23. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
24. La realización de las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Programación y diseño de sistemas de información • Sistema Gestión de la Calidad • Manejo del software para administración del sistema de gestión de la calidad • Manejo del software académico y del administrativo de la Institución. • Conocimientos avanzados de análisis y programación • Desarrollo y administración de bases de datos • Documentación de procesos • Manejo de procesos de contratación pública
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional y de postgrado en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Experiencia profesional mínimo de 2 años en desarrollo, dos (2) de los cuales deben ser en dirección de proyectos informáticos.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y dela propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que

Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos y metodologías para dar soporte, monitoreo, actualización e innovación tecnológica, que proporcionen continuidad y disponibilidad de la plataforma informática del Tecnológico de Antioquia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un diagnóstico anual del grado de automatización de los procesos de la institución para identificar oportunidades de mejora a través de Sistemas de Información. 2. Identificar perfiles y competencias requeridas por los usuarios de los sistemas de información y recursos informáticos, con el fin de proponer una asignación adecuada de roles y responsabilidades. 3. Proponer criterios institucionales que permitan integrar los datos de todos los procesos para la toma de decisiones. 4. Proponer los ajustes y tableros de control necesarios para suministrar información oportuna a los entes de control y para la gestión interna de la institución. 5. Proponer herramientas para realizar la analítica de los datos. 6. Identificar necesidades de capacitación en sistemas de información y proponer eventos que permitan un mejor aprovechamiento de los sistemas de información. 7. Proponer la migración de las aplicaciones y los datos a sistemas modernos y actualizados teniendo en cuenta las nuevas tendencias. 8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El diagnóstico anual del grado de automatización de los procesos de la institución para identificar oportunidades de mejora a través de Sistemas de Información. 2. Los perfiles y competencias requeridas por los usuarios de los sistemas de información y recursos informáticos, identificados con el fin de proponer una asignación adecuada de roles y responsabilidades. 3. Las propuestas de criterios institucionales que permitan integrar los datos de todos los 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- procesos para la toma de decisiones.
4. La ejecución de los ajustes y tableros de control necesarios para suministrar información oportuna a los entes de control y para la gestión interna de la institución.
 5. Las herramientas para realizar la analítica de los datos propuestas.
 6. Las necesidades de capacitación identificadas y las propuestas de eventos que permitan un mejor aprovechamiento de los sistemas de información.
 7. Las propuestas de migración de las aplicaciones y los datos a sistemas modernos y actualizados teniendo en cuenta las nuevas tendencias.
 8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
 12. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de análisis y programación • Administración de bases de datos • Administración de redes de datos • Manejo de sistemas de información • Documentación de procesos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	(18) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las


Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y dela propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 64 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para construir software institucional y realizar un adecuado mantenimiento a los sistemas de información académico y administrativo de la Institución	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y evaluar conjuntamente con todas las dependencias de la Institución todo lo relativo a la automatización de los diversos procesos y/o actividades inherentes de cada dependencia. 2. Desarrollo, documentación, mantenimiento, diagramación y codificación de sistemas de información: Académico y administrativo. 3. Proponer la migración de las aplicaciones y los datos a sistemas modernos y actualizados teniendo en cuenta las nuevas megatendencias. 4. Establecer niveles de acceso al personal a cargo, a las aplicaciones de los diferentes usuarios en trabajo conjunto con el personal de Telecomunicaciones y redes y de acuerdo con las políticas de seguridad de la información 5. Generar en coordinación con la sección de soporte técnico e Interconectividad estrategias de desarrollo de aplicaciones que soporten los procesos de tele formación y Virtualidad 6. Evaluar el funcionamiento de las aplicaciones en producción y realizar las modificaciones pertinentes mejorando procesos. 7. Diseñar pruebas, efectuar ensambles y verificar el funcionamiento de las diferentes aplicaciones. 8. Realizar los ajustes necesarios a las aplicaciones ya existentes para adecuarlas a las nuevas necesidades legales y procedimentales de la Institución. 9. Asesorar y capacitar a los usuarios en el manejo de las aplicaciones para obtener una óptima utilización de las mismas. 10. Preparar los manuales tanto del usuario como del programador 11. Optimizar el manejo de información entre los diferentes departamentos evitando duplicidad en los datos. 12. Estudiar y recomendar las herramientas que se deben seleccionar como plataforma computacional. 13. Garantizar la fiabilidad del almacenamiento de la información registrada por los usuarios. 14. Manejar estándares preestablecidos por entes internos o externos. 15. Crear rutinas comunes entre las diferentes aplicaciones facilitando el desarrollo de la programación. 16. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 17. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

18. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
19. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La automatización de los diversos procesos y/o actividades inherentes de cada dependencia, coordinados y evaluados conjuntamente con todas las dependencias de la Institución
2. Los sistemas de información: Académico y administrativo desarrollados, documentados, con mantenimiento, diagramados y codificados
3. Las propuestas de migración de las aplicaciones y los datos a sistemas modernos y actualizados teniendo en cuenta las nuevas megatendencias.
4. Los niveles de acceso al personal a cargo, a las aplicaciones de los diferentes usuarios, establecidos en trabajo conjunto con el personal de Telecomunicaciones y redes y de acuerdo con las políticas de seguridad de la información
5. Las estrategias de desarrollo de aplicaciones que soporten los procesos de tele formación y Virtualidad, generadas en coordinación con la sección de soporte técnico e interconectividad
6. La evaluación del funcionamiento de las aplicaciones en producción y las modificaciones pertinentes mejorando procesos.
7. Las pruebas diseñadas, los ensambles efectuados y la verificación del funcionamiento de las diferentes aplicaciones.
8. Los ajustes a las aplicaciones ya existentes para adecuarlas a las nuevas necesidades legales y procedimentales de la Institución.
9. La asesoría y capacitar a los usuarios en el manejo de las aplicaciones para obtener una óptima utilización de las mismas.
10. Los manuales tanto del usuario como del programador puestos a disposición de estos
11. La optimización del manejo de información entre los diferentes departamentos evitando duplicidad en los datos.
12. Los estudios y recomendaciones de las herramientas que se deben seleccionar como plataforma computacional.
13. La garantía de la fiabilidad del almacenamiento de la información registrada por los usuarios.
14. Los estándares preestablecidos por entes internos o externos aplicados a los sistemas de información institucionales
15. Las rutinas comunes entre las diferentes aplicaciones creadas facilitando el desarrollo de la programación.
16. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
17. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
18. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
19. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
20. El desarrollo de las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.


Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos avanzados de análisis y programación • Manejo del software académico y administrativo • Manejo de sistemas de información • Administración de bases de datos • Documentación de procesos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	(12) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y dela propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo


Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 67 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 68 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo (Planeación)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del área de telecomunicaciones en cuanto a equipos de comunicaciones y servidores garantizando la operacionalidad de la plataforma.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar copias de seguridad de todos los sistemas de información, equipos de comunicaciones y servidores, con el fin de garantizar continuidad del negocio. 2. Administrar de forma proactiva los servidores de la institución, garantizando la seguridad, disponibilidad y confidencialidad en los sistemas de información y la red física y lógica. 3. Realizar los mantenimientos preventivos, correctivos y gestionar las actualizaciones de los diferentes servidores y equipos de comunicaciones. 4. Solucionar problemas de utilización de los recursos limitados de los servidores (espacio de disco, número de procesos, etc.) 5. Apoyar la Evaluación de nuevos equipamientos y métodos relacionados a la eficiencia y confiabilidad de las comunicaciones. 6. Administrar las cuentas de usuario para el acceso a los sistemas de información y los diferentes servicios informáticos 7. Implementar mecanismos de actualizaciones automáticas de parches críticos y de seguridad para los pc de la institución. 8. Atender las necesidades generales de los usuarios con respecto a los servicios informáticos 9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las copias de seguridad de todos los sistemas de información, equipos de comunicaciones y servidores, realizadas con el fin de garantizar continuidad del negocio, 2. Los servidores de la institución, administrados de forma proactiva, garantizando la seguridad, 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- disponibilidad y confidencialidad en los sistemas de información y la red física y lógica.
3. Los mantenimientos preventivos, correctivos, realizados y las actualizaciones de los diferentes servidores y equipos de comunicaciones gestionadas.
 4. Los problemas de utilización de los recursos limitados de los servidores (espacio de disco, número de procesos, etc.), solucionados
 5. El apoyo a la evaluación de nuevos equipamientos y métodos relacionados a la eficiencia y confiabilidad de las comunicaciones.
 6. Las cuentas de usuario para el acceso a los servicios informáticos y sistemas de información administradas.
 7. Los mecanismos de actualizaciones automáticas de parches críticos y de seguridad, implementados para los pc de la institución.
 8. Las necesidades generales de los usuarios con respecto a los servicios informáticos atendidas.
 9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Documentación de Procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de sistemas operativos servidores • Manejo de redes de datos • Conocimientos en administración y gestión en redes de datos • Administración y configuración de sistemas de seguridad • Configuración y administración de servidores de red • Fundamentos de seguridad de la información • Conocimiento de la Institución y sus Programas • Manejo de Sistemas de información

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de Tecnólogo en Sistemas, Telemática y afines, Tecnólogo en Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	(12) meses de experiencia relacionada.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> - Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidiana. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo - Es práctico - Busca nuevas alternativas de solución - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 71 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo (Planeación)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del área de telecomunicaciones en cuanto a equipos de comunicaciones y servidores garantizando la operacionalidad de la plataforma.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Definición de la estrategia de seguridad informática.Detección de necesidades y vulnerabilidades de seguridad desde el punto de vista del negocio y su soluciónDesarrollar y actualizar el Plan de Respuesta a Incidentes de Seguridad de la InformaciónProponer y coordinar la realización de un análisis de riesgos formal en seguridad de la información que abarque toda la organizaciónDesarrollar los procedimientos de seguridad detallados que fortalezcan la política de seguridad informática institucionalPromover la creación y actualización de las políticas de seguridad informática, debido al comportamiento cambiante de la tecnología que trae consigo nuevos riesgos y amenazas.Atender y responder inmediatamente las notificaciones de sospecha de un incidente de seguridad o de incidentes realesSer el punto central dentro de la organización para la revisión de problemas de seguridad de la información existentes y de aquellos que se consideran potenciales y presentar los hallazgos encontrados del evento, después de realizar los análisis forenses y rastreos necesariosGestionar la implementación, y realizar configuración y operación de los controles de seguridad informática (Firewalls, IPS/IDS, antimalware, etc.)Monitoreo de indicadores de controles de seguridad.Ser primer nivel de respuesta ante incidentes (típicamente a través de acciones en los controles de seguridad que operan)Evaluaciones de efectividad de controlesGestionar investigación de incidentes de seguridad y cómputo forense.Soporte preventivo y correctivo y configuraciones de los equipos de seguridad ubicados en las sedes del Tecnológico de Antioquia.Realizar las configuraciones necesarias de las aplicaciones de CCTV y Control de Acceso de la Institución.Garantizar el funcionamiento de la plataforma de telecomunicaciones, más específicamente redes de datos para establecer controles y plantear soluciones correctivas y preventivas.Configuración de todos los elementos de conectividad de la Institución de acuerdo con las necesidades y proyectos que surjan.Monitoreo de la plataforma de red alámbrica e inalámbrica de la Institución.Soporte preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones ubicados en las sedes	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 72 de 314

COPIA CONTROLADA

del Tecnológico de Antioquia.

20. Documentar todas las configuraciones realizadas sobre los sistemas de redes de datos, CCTV, Control de acceso y Seguridad de la Información.
21. Participar en la elaboración de los estudios previos y proyecto pliego de condiciones para la adquisición de soluciones de Tecnología de Información y Comunicación y Seguridad de la Información.
22. Apoyar las interventorías y supervisiones que ejerza personal interno del Tecnológico de Antioquia, en temas relacionados con sistemas o informática.
23. Realizar las auditorias necesarias para verificar la efectividad del sistema de seguridad integral
24. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
25. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
26. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
27. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La estrategia de seguridad informática, definida
2. Las necesidades y vulnerabilidades de seguridad detectadas desde el punto de vista del negocio y su solución
3. La orientación al cuerpo directivo y a la administración de la organización ante incidentes de seguridad mediante un Plan de Respuesta a Incidentes
4. El análisis de riesgos formal en seguridad de la información que abarque toda la organización.
5. El desarrollo de los procedimientos de seguridad detallados que fortalezcan la política de seguridad informática institucional
6. La creación y actualización de las políticas de seguridad informática, debido al comportamiento cambiante de la tecnología que trae consigo nuevos riesgos y amenazas
7. Los reportes de atención a las notificaciones de sospecha de un incidente de seguridad o de incidentes reales
8. Los informes de revisión de problemas de seguridad de la información existentes y de aquellos que se consideran potenciales y presentar los hallazgos encontrados del evento, después de realizar los análisis forenses y rastreos necesarios
9. La Implementación, configuración y operación de los controles de seguridad informática (Firewalls, IPS/IDS, antimalware, etc.)
10. Los informes de monitoreo de indicadores de controles de seguridad
11. Dar Respuesta ante incidentes de primer nivel (típicamente a través de acciones en los controles de seguridad que operan)
12. Reportes de evaluaciones de efectividad de controles
13. Los reportes de Investigación de incidentes de seguridad y cómputo forense
14. Soportes y configuraciones realizados y documentados.
15. Configuraciones realizadas y documentadas.
16. Controles definidos y soluciones documentadas.
17. Configuraciones realizadas y documentadas.
18. Informes de monitoreo realizados.

Revisado por:

Aprobado por:

Cargo:

Cargo:

Firma:

Firma:

19. Soportes realizados y documentados.
20. Configuraciones documentadas.
21. Asesorías realizadas y documentadas
22. Apoyos documentados.
23. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
24. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
25. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
26. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
27. Las auditorias necesarias para verificar la efectividad del sistema de seguridad integral, realizadas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en administración y gestión en redes de datos • Administración y configuración de sistemas de seguridad • Configuración y administración de servidores de red • Administración de sistemas operativos servidores • Manejo de Sistemas de información • Manejo de redes de datos • Documentación de Procesos • Fundamentos de seguridad de la información • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de Tecnólogo en Sistemas, Telemática y afines, Tecnólogo en Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	(10) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> - Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidiana. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo - Es práctico - Busca nuevas alternativas de solución - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 75 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo (Planeación)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar el funcionamiento de las aplicaciones y proponer los ajustes necesarios para su óptimo funcionamiento de acuerdo a las necesidades institucionales.2. Elaborar la documentación de todos los sistemas de información que sean encomendados.3. Brindar soporte y capacitación de los programas a los usuarios respectivos de la Institución de acuerdo con la programación establecida en el Área de Gestión TIC's.4. Apoyar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información para los procesos de cada área, utilizando herramientas y metodologías de última generación.5. Proponer mecanismos y criterios de auditoría y control sobre los sistemas de información de la institución.6. Administrar y gestionar todo lo referente a las plataformas de recepción de información externas en relación con el Área de Gestión TIC's.7. Responder por la custodia y de debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las propuestas que permitan los ajustes necesarios a los sistemas de información en busca de alcanzar su óptimo funcionamiento.2. La elaboración de la documentación de los sistemas de información encomendados.3. El acompañamiento a los usuarios en soporte y capacitación de los programas utilizados de acuerdo con la programación del Área de Gestión TIC's.4. La utilización de herramientas y metodologías de última generación para apoyar el análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información para los procesos de cada área.5. Las propuestas sobre mecanismos y criterios de auditoría y control sobre los sistemas de información de la institución.6. La gestión oportuna de las plataformas de recepción de información externa en relación con el	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

Área de Gestión TIC's.

7. La custodia y debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la plataforma del SNIES y SPADIES con el Ministerio de Educación Nacional • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de sistemas de información • Conocimientos básicos sobre redes de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02

Versión: 01


Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 77 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 78 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Direccionar el acompañamiento permanente a la gestión de la alta dirección, garantizando la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los controles y riesgos de la Institución, procurando que todas las actividades y actuaciones se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la alta dirección y en concordancia con las objetivos previstos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las unidades de gestión en la implementación de controles para los procesos y procedimientos que desarrollan y en la identificación y mitigación de riesgos. 2. Realizar auditorías a los procesos examinando los métodos de trabajo y los procedimientos de operación, el cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Diseñar e implementar programas y proyectos que fomenten la cultura del autocontrol. 4. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la institución. 5. Elaborar los informes de la gestión del Control Interno y presentarlos a los organismos de control. 6. Elaborar y monitorear los planes de mejoramiento y contingencia derivados de las auditorías realizadas a los procesos. 7. Implementar los modelos de control interno establecidos por el gobierno nacional. 8. Realizar auditoría a los Planes de Acción, Plan de Desarrollo y Plan operativo para verificar su cumplimiento. 9. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones. 10. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno del Tecnológico de Antioquia 11. Coordinar las acciones para la atención de una eventual emergencia (Activación cadena de llamadas, evaluación y magnitud de la emergencia). 12. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 13. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 14. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 15. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

16. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las unidades de gestión, asesoradas, en la implementación de controles para los procesos y procedimientos que desarrollan, e identificados y mitigados los riesgos.
2. Las auditorías a los procesos, realizadas, examinando los métodos de trabajo y los procedimientos de operación y el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Los programas y proyectos que fomenten la cultura del autocontrol, diseñados e implementados.
4. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, evaluados y verificados, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la institución.
5. Los informes de la gestión del Control Interno, elaborados y presentados a los organismos de control.
6. los planes de mejoramiento y contingencia derivados de las auditorias, elaborados y monitoreados.
7. Los modelos de control interno establecidos por el gobierno nacional, implementados.
8. La auditoría a los Planes de Acción, Plan de Desarrollo y Plan operativo, realizadas, para verificar su cumplimiento.
9. El reporte al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control sobre los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
10. El informe pormenorizado del estado del control interno del Tecnológico de Antioquia publicado cada cuatro (4) meses en la página Web institucional.
11. La realización de las acciones para la atención de una eventual emergencia (Activación cadena de llamadas, evaluación y magnitud de la emergencia)
12. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
13. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
14. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
15. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
16. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
17. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente de la educación superior • Sistema Gestión de la Calidad • Manejo del Software para administración

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • del sistema de gestión de la calidad • Normatividad de Control Interno • Administración de indicadores de gestión • Gestión de mapas de riesgos • Levantamiento de procesos • Gobierno en Línea y Gestión Transparente
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	(36) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02

Versión: 01


Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 81 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar u problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 82 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar conocimientos y metodologías tecnológicas y administrativas en las áreas de control interno, desarrollo organizacional y sistemas de gestión de la calidad como soporte a los objetivos institucionales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la elaboración, ejecución y control de planes y programas de la Dirección de Control Interno. 2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos de control para mejorar la prestación de los servicios de la Institución. 4. Asesorar a la Dirección de Control Interno en la definición de las políticas relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad. 5. Organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución y proponer a la Dirección las recomendaciones para su mejoramiento. 6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evaluación y recomendaciones propuestas. 7. Verificar y evaluar la gestión administrativa y los procesos relacionados con el manejo del talento humano, de recursos técnicos y financieros y de los sistemas de información y recomendar los correctivos necesarios a la Dirección de Control Interno. 8. Realizar programas para fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la Institución 9. Presentar a la Dirección los informes de los diferentes seguimientos y auditorías que efectúe, presentando su concepto como instancia evaluadora y las recomendaciones necesarias en cumplimiento de su función asesora. 10. Rendir los informes de gestión sobre su cargo que le sean requeridos, de conformidad con la normatividad legal vigente y los requerimientos efectuados por los organismos de control y entidades externas 11. Convocar al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con lo previsto en el acto administrativo correspondiente. 12. Efectuar seguimiento al plan de mejoramiento institucional y remitir los respectivos informes a la Dirección y a los entes de control. 13. Asesorar en la aplicación de la metodología de administración de riesgos adoptada por la entidad y evaluar la efectividad de las acciones para dar tratamiento a los riesgos 14. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.
15. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 16. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 17. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
 18. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría en la elaboración, ejecución y control de planes y programas de la Dirección de Control Interno.
2. Los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Los procedimientos e instrumentos de control para mejorar la prestación de los servicios de la Institución propuestos e implementados
4. La asesoría a la Dirección de Control Interno en la definición de las políticas relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad.
5. La verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución y las recomendaciones para su mejoramiento propuestas a la Dirección
6. La verificación de que los controles definidos para los procesos y actividades, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evaluación y recomendaciones propuestas.
7. La verificación y evaluación de la gestión administrativa y los procesos relacionados con el manejo del talento humano, de recursos técnicos y financieros y de los sistemas de información y recomendar los correctivos necesarios a la Dirección de Control Interno.
8. Los programas para fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión del Tecnológico de Antioquia realizados.
9. Los informes de los diferentes seguimientos y auditorías que efectúe, presentados a la Dirección, con su concepto como instancia evaluadora y las recomendaciones necesarias en cumplimiento de su función asesora.
10. Los informes de gestión sobre su cargo que le sean requeridos, rendidos de conformidad con la normatividad legal vigente y los requerimientos efectuados por los organismos de control y entidades externas
11. Las convocatorias del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con lo previsto en el acto administrativo correspondiente.
12. El seguimiento al plan de mejoramiento institucional efectuado y los respectivos informes remitidos a la Dirección y a los entes de control.
13. La asesoría en la aplicación de la metodología de administración de riesgos adoptada por la entidad y evaluar la efectividad de las acciones para dar tratamiento a los riesgos
14. El cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.
15. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

16. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
17. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
18. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
19. La ejecución de las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información • Levantamiento de procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica • Auditoría Financiera y Académica • Revisoría Fiscal • Sistema de gestión de la calidad • Índice de transparencia • Elaboración, evaluación de proyectos • Sistemas de Información del MEN • Plan de desarrollo institucional • Manejo del software para administración del sistema de gestión de la calidad • Normatividad vigente de la educación superior

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	(10) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 86 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo (Control Interno)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las auditorías realizadas por la Dirección de Control Interno a los diferentes procesos de la Institución2. Apoyar la gestión de riesgos realizada por el área de gestión3. Apoyar la rendición de cuentas a los diferentes entes de control.4. Colaborar en la elaboración de los informes de auditoría presentados por la Dirección.5. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.6. Gestionar los pedidos del área de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.7. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.8. Apoyar la ejecución del plan de acción del área9. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.10. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución.11. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo12. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.13. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.14. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.15. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las auditorías realizadas por la Dirección de Control Interno a los diferentes procesos de la Institución2. La gestión de riesgos realizada por el área de gestión3. La rendición de cuentas a los diferentes entes de control.	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

4. Los informes de auditoría presentados por la Dirección.
5. Los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.
6. Los pedidos del área de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.
7. Los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.
8. La ejecución del plan de acción del área
9. Las bases de datos del área de gestión actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información
10. La atención a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución.
11. La participación en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
12. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
13. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
14. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
15. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
16. El desempeño de las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de entorno office • Sistema Administrativo • Relaciones interpersonales • Servicio al cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo y etiqueta. • Sistema Gestión de la Calidad • Manejo de bases de datos. • Normas de organización de archivos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.


Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 89 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Vicerrector de Institución Universitaria
Código:	098
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar planes, programas y proyectos para los procesos de Docencia, de Admisiones y Registro, Producción de ayudas didácticas y de Biblioteca de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el sistema de ingreso de estudiantes de acuerdo con la filosofía y políticas de la institución. 2. Liderar las investigaciones tendientes a diseñar nuevos programas académicos que respondan a las demandas del medio. 3. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos de admisiones y registro, producción de ayudas didácticas y de Biblioteca, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional. 4. Diseñar e implementar indicadores de evaluación de desempeño de los docentes de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Diseñar e implementar procesos de selección de docentes de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 6. Diseñar y ejecutar las políticas para la creación y oferta de programas de posgrado, directamente o a través de convenios. 7. Generar iniciativas de creación, actualización o supresión de programas y servicios académicos y dirigir la elaboración técnica de estudios de viabilidad y factibilidad correspondientes. 8. Implementar las políticas y normas bajo las cuales debe prestarse los servicios de Laboratorios. 9. Tomar decisiones en cuanto a la asignación de recursos y la evacuación parcial o total de la Institución en caso de presentarse una emergencia que así lo amerite 10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 14. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 90 de 314

COPIA CONTROLADA

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sistema de ingreso de estudiantes, garantizado, de acuerdo con la filosofía y políticas de la institución.
2. Las investigaciones tendientes a diseñar nuevos programas académicos, lideradas, para que respondan a las demandas del medio.
3. Los planes, programas y proyectos de admisiones y registro, producción de ayudas didácticas y de Biblioteca, diseñadas e implementadas, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.
4. Los indicadores de evaluación de desempeño de los docentes, diseñados e implementados, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Los procesos de selección de docentes, diseñados e implementados de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
6. Las políticas para la creación y oferta de programas de posgrado, diseñadas y ejecutadas directamente o a través de convenios.
7. Las iniciativas de creación, actualización o supresión de programas y servicios académicos, generadas, y dirigida la elaboración técnica de estudios de viabilidad y factibilidad correspondientes.
8. Las políticas y normas, implementadas, para prestar los servicios de Laboratorios.
9. Las decisiones tomadas e implementadas en cuanto a la asignación de recursos y la evacuación parcial o total de la Institución en caso de presentarse una emergencia que así lo amerite
10. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
13. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
14. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
15. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal • Gerencia y planeación • Finanzas Públicas • Sistema Gestión de la Calidad • Administración Pública • Normatividad vigente de la educación superior • Manejo de indicadores de gestión • Plan de desarrollo institucional
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional y de postgrado, en cualquier modalidad de los núcleos básicos del conocimiento.	(Diez (10) años de experiencia profesional, de los cuales al menos cinco (5) años serán de docencia en instituciones de educación superior o en cargos de dirección en instituciones de educación superior. Acuerdo No. 03 del 7 de octubre de 2014 – Estatuto General

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar u problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 93 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y coordinar a las distintas dependencias académico-administrativas, en la aplicación de la normatividad vigente de la educación superior y las institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y orientar a las distintas dependencias académico – administrativas en la aplicación de las normas académicas relacionadas con la creación o modificación de programas curriculares de pregrado y posgrado. 2. Apoyar y participar en los procesos de registro y matrícula que requieren coordinación con la dirección académica y otras dependencias, como: inducción de admitidos y matrícula de pregrado y posgrado. 3. Atender inconsistencias y solicitudes de la comunidad académica, relacionadas con los planes de estudio, asignaturas, historias académicas y programación académica. 4. Crear, ofertar y administrar las asignaturas aprobadas por los Consejos de Facultad. 5. Diseñar, crear y mantener los grafos de los planes de estudio de pregrado y posgrado en el sistema de información académica, según lo establecido en las reglamentaciones del Consejo Académico y los Consejos de Facultad. 6. Hacer seguimiento al proceso de evaluación de cursos y docentes. 7. Coordinar el mantenimiento de los datos de la programación académica, mediante la entrada, modificación, búsqueda y eliminación de datos en el sistema de información académica. 8. Reportar las inconsistencias del software que soporta la actividad académica, a fin de aplicar los correctivos necesarios. 9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 13. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las distintas dependencias académico – administrativas, apoyadas y orientadas en la	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- aplicación de las normas académicas relacionadas con la creación o modificación de programas curriculares de pregrado y posgrado.
2. Los procesos de registro y matrícula que requieren coordinación con la dirección académica y otras dependencias, apoyadas para participar en la inducción de admitidos y en las matrículas de pregrado y posgrado.
 3. Las inconsistencias y solicitudes de la comunidad académica, atendidas en lo relacionado con los planes de estudio, asignaturas, historias académicas y programación académica.
 4. Las asignaturas aprobadas, creadas, ofertadas y administradas por los Consejos de Facultad.
 5. Los grafos de los planes de estudio de pregrado y posgrado, diseñados, creados y se deben mantener según lo establecido en las reglamentaciones del Consejo Académico y los Consejos de Facultad.
 6. El proceso de evaluación de cursos y docentes con seguimiento.
 7. El mantenimiento de los datos de la programación académica, coordinados mediante la entrada, modificación, búsqueda y eliminación de datos en el sistema de información académica.
 8. Las inconsistencias del software que soporta la actividad académica, reportadas a fin de aplicar los correctivos necesarios.
 9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 13. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
 14. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Estudiantil • Normatividad vigente de la educación superior • Auditoria Académica • Planeación Académica • Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior • Estructura orgánica de la Institución • Funcionamiento y manejo del software que soporta el sistema de información académica • Documentación de procesos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	Experiencia
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Economía, Ingeniería	(18) meses de experiencia profesional.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 95 de 314

COPIA CONTROLADA

Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa
y Afines, Educación, Medicina y Psicología

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y dela propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas

Revisado por:


Aprobado por:

Cargo:

Cargo:

Firma:

Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 96 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 97 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado salarial:	06
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar la agenda del Vicerrector Académico, asignando citas, concertando reuniones y demás compromisos que deba cumplir.2. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.3. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.4. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.5. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.6. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa.7. Tomar dictados y elaborar la correspondiente transcripción en las reuniones a las cuales es convocado para tal fin.8. Realizar revisiones de redacción y ortografía cuando se requiera.9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La agenda del Vicerrector Académico, llevada, asignando citas, concertando reuniones y demás compromisos que deba cumplir.2. Los pedidos del área de gestión., tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.3. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.4. Los archivos actualizados, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.5. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información.6. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa.	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

7. Los dictados, tomados y elaborada la correspondiente transcripción, en las reuniones a las cuales es convocado para tal fin.
8. Las revisiones de redacción y ortografía realizadas, cuando se requiera.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Gestión de la Calidad • Manejo de bases de datos. • Normas de organización de archivos • Conocimientos básicos de redacción, ortografía y gramática básica • Protocolo y etiqueta

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(21) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 100 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Decano de Institución Universitaria
Código:	007
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y gerenciar los procesos de Docencia, Investigación y Extensión de los programas Académicos, en concordancia con las necesidades del entorno y las directrices Institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer estrategias que permitan ampliar la cobertura de los programas académicos adscritos a su Facultad. 2. Estructurar y proponer proyectos para el diseño de nuevos programas académicos que respondan a las necesidades del entorno y a las políticas Institucionales. 3. Elaborar la programación académica de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 4. Liderar y coordinar la implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la Institución. 5. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales. 6. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación docente, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales. 7. Seleccionar a los docentes de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 8. Elaborar y presentar al Vicerrector Académico el Plan de Capacitación docente de acuerdo con las normas y políticas de la Institución. 9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 13. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las estrategias, diseñadas y propuestas, permiten ampliar la cobertura de los programas académicos adscritos a su Facultad. 2. Los proyectos para el diseño de nuevos programas académicos, estructurados y propuestos, para que respondan a las necesidades del entorno y a las políticas Institucionales. 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

3. La programación académica, elaborada, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
4. La implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la Institución, liderada y coordinada.
5. La aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, garantizada, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
6. La aplicación del sistema de evaluación docente, garantizada, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
7. Los docentes, seleccionados, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
8. El Plan de Capacitación docente, elaborado y presentado, al Vicerrector Académico de acuerdo con la normas y políticas de la Institución.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
13. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
14. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados relativos al área de la facultad. • Gerencia del recurso humano • Pedagogía • Sistema Gestión de la Calidad • Normatividad vigente de la educación superior • Manejo de indicadores de gestión • Plan de desarrollo institucional • Manejo de entorno office • Comprensión lectora en segunda lengua

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines y título de Postgrado.	Tres (3) años de docencia en Instituciones de educación superior, o tres (3) años como experiencia en cargos de dirección académica en IES o en la administración de los organismos que hacen parte del Sistema de Educación Superior Colombiano. Acuerdo No. 03 del 7 de octubre de 2014 – Estatuto General

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar u problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02


Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 103 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Decano de Institución Universitaria
Código:	007
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad de Educación y Ciencias Sociales
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y gerenciar los procesos de Docencia, Investigación y Extensión de los programas Académicos, en concordancia con las necesidades del entorno y las directrices Institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y proponer estrategias que permitan ampliar la cobertura de los programas académicos adscritos a su Facultad.2. Estructurar y proponer proyectos para el diseño de nuevos programas académicos que respondan a las necesidades del entorno y a las políticas Institucionales.3. Elaborar la programación académica de acuerdo con las normas y políticas institucionales.4. Liderar y coordinar la implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la Institución.5. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.6. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación docente, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.7. Seleccionar a los docentes de acuerdo con las normas y políticas institucionales.8. Elaborar y presentar al Vicerrector Académico el Plan de Capacitación docente de acuerdo con las normas y políticas de la Institución.9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.13. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las estrategias, diseñadas y propuestas, permiten ampliar la cobertura de los programas académicos adscritos a su Facultad.2. Los proyectos para el diseño de nuevos programas académicos, estructurados y propuestos, para que respondan a las necesidades del entorno y a las políticas Institucionales.3. La programación académica, elaborada, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 104 de 314

COPIA CONTROLADA

4. La implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la Institución, liderada y coordinada.
5. La aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, garantizada, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
6. La aplicación del sistema de evaluación docente, garantizada, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
7. Los docentes, seleccionados, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
8. El Plan de Capacitación docente, elaborado y presentado, al Vicerrector Académico de acuerdo con las normas y políticas de la Institución.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
13. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
14. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados relativos al área de la facultad. • Gerencia del recurso humano • Pedagogía • Sistema Gestión de la Calidad • Normatividad vigente de la educación superior • Manejo de indicadores de gestión • Plan de desarrollo institucional • Manejo de entorno office • Comprensión lectora en segunda lengua

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y afines y título de Postgrado.	Tres (3) años de docencia en Instituciones de educación superior, o tres (3) años como experiencia en cargos de dirección académica en IES o en la administración de los organismos que hacen parte del Sistema de Educación Superior Colombiano. Acuerdo No. 03 del 7 de octubre de 2014 – Estatuto General

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar u problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Decano de Institución Universitaria
Código:	007
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Forenses)
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y gerenciar los procesos de Docencia, Investigación y Extensión de los programas Académicos, en concordancia con las necesidades del entorno y las directrices Institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer estrategias que permitan ampliar la cobertura de los programas académicos adscritos a su Facultad. 2. Estructurar y proponer proyectos para el diseño de nuevos programas académicos que respondan a las necesidades del entorno y a las políticas Institucionales. 3. Elaborar la programación académica de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 4. Liderar y coordinar la implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la Institución. 5. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales. 6. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación docente, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales. 7. Seleccionar a los docentes de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 8. Elaborar y presentar al Vicerrector Académico el Plan de Capacitación docente de acuerdo con las normas y políticas de la Institución. 9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 13. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las estrategias, diseñadas y propuestas, permiten ampliar la cobertura de los programas académicos adscritos a su Facultad. 2. Los proyectos para el diseño de nuevos programas académicos, estructurados y propuestos, para que respondan a las necesidades del entorno y a las políticas Institucionales. 3. La programación académica, elaborada, de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 4. La implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- académicos de la Institución, liderada y coordinada.
5. La aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, garantizada, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
 6. La aplicación del sistema de evaluación docente, garantizada, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
 7. Los docentes, seleccionados, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
 8. El Plan de Capacitación docente, elaborado y presentado, al Vicerrector Académico de acuerdo con las normas y políticas de la Institución.
 9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
 13. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
 14. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados relativos al área de la facultad. • Gerencia del recurso humano • Pedagogía • Sistema Gestión de la Calidad • Normatividad vigente de la educación superior • Manejo de indicadores de gestión • Plan de desarrollo institucional • Manejo de entorno office • Comprensión lectora en segunda lengua

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Educación	Experiencia
Título profesional en Derecho y Afines, Medicina, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Psicología, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines y título de Postgrado.	Tres (3) años de docencia en Instituciones de educación superior, o tres (3) años como experiencia en cargos de dirección académica en IES o en la administración de los organismos que hacen parte del Sistema de Educación Superior Colombiano. Acuerdo No. 03 del 7 de octubre de 2014 – Estatuto General

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar u problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 109 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Decano de Institución Universitaria
Código:	007
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad de Ingeniería
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y gerenciar los procesos de Docencia, Investigación y Extensión de los programas Académicos, en concordancia con las necesidades del entorno y las directrices Institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer estrategias que permitan ampliar la cobertura de los programas académicos adscritos a su Facultad. 2. Estructurar y proponer proyectos para el diseño de nuevos programas académicos que respondan a las necesidades del entorno y a las políticas Institucionales. 3. Elaborar la programación académica de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 4. Liderar y coordinar la implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la Institución. 5. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales. 6. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación docente, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales. 7. Seleccionar a los docentes de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 8. Elaborar y presentar al Vicerrector Académico el Plan de Capacitación docente de acuerdo con las normas y políticas de la Institución. 9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 13. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las estrategias, diseñadas y propuestas, permiten ampliar la cobertura de los programas académicos adscritos a su Facultad. 2. Los proyectos para el diseño de nuevos programas académicos, estructurados y propuestos, para que respondan a las necesidades del entorno y a las políticas Institucionales. 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

3. La programación académica, elaborada, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
4. La implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la Institución, liderada y coordinada.
5. La aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, garantizada, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
6. La aplicación del sistema de evaluación docente, garantizada, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
7. Los docentes, seleccionados, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
8. El Plan de Capacitación docente, elaborado y presentado, al Vicerrector Académico de acuerdo con la normas y políticas de la Institución.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
13. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
14. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados relativos al área de la facultad. • Gerencia del recurso humano • Pedagogía • Sistema Gestión de la Calidad • Normatividad vigente de la educación superior • Manejo de indicadores de gestión • Plan de desarrollo institucional • Manejo de entorno office • Comprensión lectora en segunda lengua

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines y título de Postgrado.	Tres (3) años de docencia en Instituciones de educación superior, o tres (3) años como experiencia en cargos de dirección académica en IES o en la administración de los organismos que hacen parte del Sistema de Educación Superior Colombiano. Acuerdo No. 03 del 7 de octubre de 2014 – Estatuto General

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar u problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Tres (3)
Dependencia:	Facultad
Cargo del Jefe inmediato:	Decano de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 2. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 3. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 4. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 5. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa. 6. Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio. 7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los pedidos del área de gestión, tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 2. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 3. Los archivos, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 4. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información. 5. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa. 6. Los usuarios, informados, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio. 7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite. 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bases de datos • Manejo del Sistema académico de la Institución • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 115 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Dos (2)
Dependencia:	Facultad de Derecho y Ciencias Forenses
Cargo del Jefe inmediato:	Decano de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en la administración de los laboratorios para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener el funcionamiento de los Laboratorios de acuerdo con los manuales y las normas de Bioseguridad, existentes en la Institución.2. Tramitar los pedidos de acuerdo con el Plan de Compras y la Programación de Prácticas.3. Coordinar las labores de monitoria de acuerdo con la necesidad de los usuarios de Laboratorios.4. Informar las irregularidades presentadas en los Laboratorios para garantizar la prestación del servicio.5. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.6. Mantener actualizados los archivos y Manuales de los Laboratorios, para facilitar la gestión Administrativa.7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. El funcionamiento de los Laboratorios, mantenidos, de acuerdo con los Manuales y Normas de Bioseguridad existentes en la Institución2. Los pedidos de materiales, tramitados, de acuerdo con el Plan de Compras y la Programación de Prácticas.3. Las labores de monitoria, coordinadas, de acuerdo con la necesidad de los usuarios de Laboratorios.4. Las irregularidades presentadas en los Laboratorios, Informadas, para garantizar la prestación del servicio.5. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.6. Los archivos de Documentos y Manuales de Laboratorios, mantenidos, para facilitar la gestión	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- Administrativa.
7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 11. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Bioseguridad • Conocimientos archivísticos • Conocimiento y manejo de los equipos de laboratorio asignado • Conocimiento de la Institución y sus programas • Manejo y control de los manuales de los laboratorios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 118 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos de Docencia, Investigación y Extensión de las asignaturas de ciencias básicas y áreas comunes, en concordancia con las necesidades del entorno y las directrices Institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implementar estrategias que permitan ampliar la cobertura de las asignaturas adscritas al Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes. 2. Estructurar y proponer el diseño curricular de las asignaturas adscritas al Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes que respondan a las necesidades y políticas Institucionales. 3. Elaborar la programación académica de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 4. Liderar y coordinar la implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la Institución, para las asignaturas adscritas al Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes. 5. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales. 6. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación docente, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales. 7. Seleccionar a los docentes de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 8. Elaborar y presentar al Vicerrector Académico el Plan de Capacitación docente de acuerdo con las normas y políticas de la Institución. 9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 13. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias, diseñadas y propuestas, permiten ampliar la cobertura de las asignaturas adscritas al Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes.
2. El diseño curricular de las asignaturas adscritas al Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes que respondan a las necesidades y políticas Institucionales.
3. La programación académica, elaborada, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
4. La implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la Institución, liderada y coordinada, para las asignaturas adscritas al Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes.
5. La aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, garantizada, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
6. La aplicación del sistema de evaluación docente, garantizada, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
7. Los docentes, seleccionados, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
8. El Plan de Capacitación docente, elaborado y presentado, al Vicerrector Académico de acuerdo con las normas y políticas de la Institución.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
13. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
14. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados relativos a las áreas básicas • Gerencia del recurso humano • Pedagogía • Sistema Gestión de la Calidad • Normatividad vigente de la educación superior • Plan de desarrollo institucional • Manejo de entorno office • Comprensión lectora en segunda lengua

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración, Matemáticas, Estadística y	Dos (2) años de docencia en Instituciones de educación superior, o dos (2) años como experiencia en cargos de dirección académica en IES

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 120 de 314

COPIA CONTROLADA

Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y Afines y título de Postgrado.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y dela propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las

Revisado por:

Aprobado por:

Cargo:

Cargo:

Firma:

Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 121 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 122 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.2. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.3. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.4. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.5. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa.6. Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los pedidos del área de gestión, tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.2. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.3. Los archivos, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.4. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información.5. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa.6. Los usuarios, informados, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 123 de 314

COPIA CONTROLADA

- Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bases de datos • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la	Manejar con respeto las	- Evade temas que indagan sobre

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
información	informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 125 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesor
Código:	Escalafón Profesoral
Grado:	Escalafón Profesoral
No. De Cargos:	Ciento Treinta y Seis (136)
Dependencia:	Facultad o Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la actividad docente, investigativa y de extensión implementada en el respectivo programa académico de acuerdo con el estatuto profesoral	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con las funciones asignadas en el estatuto docente de acuerdo con la categoría del escalafón en el que está ubicado2. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.3. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.4. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.5. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las asignaturas encomendadas, planeadas, servidas y evaluadas, de acuerdo con el estatuto profesoral.2. El programa de las asignaturas, actualizado, cumplido y con un alto nivel académico.3. El espíritu investigativo en los educandos, fomentado.4. La elaboración y ejecución de programas y proyectos institucionales, participado, de acuerdo con el estatuto profesoral.5. Los modelos de instrucción, diseñados y propuestos a su jefe inmediato, acordes con los adelantos tecnológicos.6. El desarrollo de actividades propias de los procesos académicos y administrativos, participados.7. Las alternativas sobre líneas de investigación, programas de extensión y de docencia, propuestas, a su jefe inmediato.8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

de Gestión, sus procesos y procedimientos
12. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de proyectos • Formación Pedagógica • Conocimientos especializados relativos a las áreas del conocimiento de la Facultad o el Departamento • Normatividad vigente de la educación superior. • Comprensión lectora en segunda lengua

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Los exigidos en el Estatuto Profesoral.	Los exigidos en el Estatuto Profesoral. Acuerdo No. 04 del 17 de diciembre de 2014

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y dela propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría (Admisiones y Registro)
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos y metodologías tecnológicas y administrativas en los procesos de admisión, registro y control académico, como soporte a los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, controlar y evaluar los procesos de inscripción, admisión y matrícula de los estudiantes de acuerdo con las políticas y normas de la Institución. 2. Mantener actualizado el archivo y los registros de información académica de los estudiantes y graduados, garantizando su disponibilidad y custodia. 3. Expedir los certificados y constancias solicitadas por los estudiantes y graduados previa verificación de los requisitos exigidos. 4. Elaborar y presentar oportunamente los informes estadísticos requeridos por los procesos internos y por las entidades externas. 5. Coordinar y controlar los procesos de liquidación de matrícula de los estudiantes de acuerdo con las normas y políticas de la Institución. 6. Coordinar la asignación de espacios físicos para el desarrollo de las actividades académicas. 7. Elaborar y presentar proyectos tendientes a mejorar los procesos de admisión, registro y control académico. 8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 12. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procesos de inscripción, admisión y matrícula de los estudiantes, coordinados, controlados y evaluados de acuerdo con las políticas y normas de la Institución. 2. El archivo y los registros de información académica de los estudiantes y graduados, actualizados, garantizando su disponibilidad y custodia. 3. Los certificados y constancias solicitadas por los estudiantes y graduados, expedidos, previa 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- verificación de los requisitos exigidos.
- Los informes estadísticos requeridos por los procesos internos y por las entidades externas, elaborados y presentados oportunamente
 - Los procesos de liquidación de matrícula de los estudiantes, coordinados y controlados, de acuerdo con las normas y políticas de la Institución.
 - La asignación de espacios físicos, coordinados, para el desarrollo de las actividades académicas.
 - Los proyectos elaborados y presentados para mejorar los procesos de admisión, registro y control académico.
 - La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 - El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 - La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 - El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
 - La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
 - Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva y asertiva Manejo de equipos de oficina Manejo del entorno office Trabajo en equipo Iniciativa y creatividad Programación de actividades Monitoreo de indicadores Toma de decisiones Solución de problemas Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema gestión de la calidad Manejo y control del sistema académico de la Institución Manejo del software para administración del sistema de gestión de la calidad Normas y procedimientos relacionados con la admisión, registro y control académico de los estudiantes Normatividad vigente de la educación superior Levantamiento de procesos Gestión de la información y seguridad de datos. Manejo de estadísticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y Educación.	(18) meses de experiencia profesional.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación:
 Julio 29 de 2016
 Página 131 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Tres (3)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica (Admisiones y Registro)
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario, código 219-03
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar y archivar la documentación de los aspirantes y admitidos a los programas académicos, de acuerdo con las políticas y normas institucionales. 2. Digitalizar y actualizar los registros generados en el proceso académico, que permitan una información oportuna y confiable. 3. Archivar y mantener actualizada la documentación de las historias académicas de los estudiantes, graduados y desertores, de acuerdo con las normas de administración documental. 4. Elaborar los certificados y constancias que le sean solicitados previa verificación de los requisitos exigidos. 5. Informar a los usuarios acerca de los programas y procesos académicos para afianzar la prestación del servicio. 6. Asignar los espacios físicos para el desarrollo de las actividades académicas. 7. Elaborar las liquidaciones de matrícula de los estudiantes de acuerdo con las políticas y normas Institucionales. 8. Orientar a los estudiantes en el proceso de créditos con el ICETEX. 9. Reportar dentro de los plazos establecidos, la información que se requiera sobre estímulos académicos de los estudiantes, estrategias de retención académica y de graduación exitosa. 10. Organizar la logística y documentación para la realización de las ceremonias de graduación con criterios de calidad y eficiencia 11. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 13. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 14. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La documentación de los aspirantes y admitidos a los programas académicos, recibida, revisada y archivada, de acuerdo con las políticas y normas institucionales.	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

2. Los registros generados en el proceso académico, digitado y actualizado para permitir una información oportuna y confiable.
3. La documentación de las historias académicas de los estudiantes, graduados y desertores, archivadas y mantenidas actualizadas, de acuerdo con las normas de administración documental.
4. Los certificados y constancias que le sean solicitados, elaborados, previa verificación de los requisitos exigidos.
5. Los usuarios, informados, acerca de los programas y procesos académicos para afianzar la prestación del servicio.
6. Los espacios físicos, asignados, para el desarrollo de las actividades académicas.
7. Las liquidaciones de matrícula de los estudiantes, elaborados, de acuerdo con las políticas y normas Institucionales.
8. Los estudiantes, orientados, en el proceso de créditos con el ICETEX.
9. El reporte, dentro de los plazos establecidos, de la información que se requiera sobre estímulos académicos de los estudiantes, estrategias de retención académica y de graduación exitosa.
10. La logística para la realización exitosa del proceso de grados desarrollada semestralmente.
11. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
12. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
13. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
14. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
15. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del sistema académico de la Institución • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	calidad.	asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 134 de 314

COPIA CONTROLADA


DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y ejecutar lineamientos, normatividad, estrategias y procedimientos para la ejecución de los procesos de autoevaluación y acreditación con fines de mejora institucional	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar el sistema de aseguramiento de la calidad en la institución a través de acciones enfocadas a la autoevaluación institucional y de programas, para: El otorgamiento del Registro Calificado o su renovación, así como la Acreditación de Alta Calidad de programas e institucional. 2. Coordinar las visitas de verificación de condiciones de calidad por parte del Ministerio de Educación Nacional y del Consejo Nacional de Acreditación (CNA). 3. Mantener comunicación permanente con el Ministerio de Educación Nacional, el Viceministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación. 4. Promover la integración y participación de la comunidad universitaria para hacer de la autoevaluación una posibilidad de crecimiento, calidad y excelencia en sus funciones misionales. 5. Plantear y actualizar el modelo de autoevaluación institucional y de programas académicos según la normatividad vigente y las tendencias de la educación superior. 6. Crear mecanismos para dar a conocer a la comunidad institucional las políticas, el modelo de autoevaluación y los cronogramas de trabajo de los procesos permanentes de calidad y mejoramiento continuo. 7. Mantener actualizado el sistema de información para autoevaluación (SAEPRO) de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación y brindar acompañamiento permanente en su utilización. 8. Evaluar y recomendar a las Directivas la pertinencia y calidad de los informes producto de los ejercicios de autoevaluación tanto de programa como de la institución. 9. Asesorar a las facultades sobre los procesos técnicos y metodológicos para la autoevaluación y la ejecución de los procesos de registro calificado, renovación de registro, acreditación y reacreditación de programas académicos. 10. Elaborar el informe de autoevaluación con fines de acreditación y reacreditación institucional. 11. Socializar los resultados de los procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo de la institución a los miembros de la comunidad en general. 12. Centralizar y suministrar a las Facultades la información institucional con el propósito de estandarizarla y consolidarla en los diferentes documentos maestros y procesos de autoevaluación y acreditación de programas. 13. Acompañar y orientar el cumplimiento de los planes de mejoramiento de los programas académicos y a nivel institucional. 14. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con los Comités Científico Técnicos 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- de Autoevaluación de las diferentes Facultades.
15. Revisar y retroalimentar los documentos maestros con fines de registro calificado o renovación, así como de acreditación y reacreditación.
 16. Realizar el seguimiento a los cronogramas de los programas académicos para el cumplimiento de los tiempos de registro calificado e informes de autoevaluación.
 17. Realizar acompañamiento y seguimiento a los programas para el uso de la plataforma SACES-MEN y SACES-CNA de los procesos de aseguramiento de la calidad.
 18. Acompañar y retroalimentar la preparación de la visita de pares académicos para el registro calificado o su renovación, así como de Acreditación de alta calidad o su reacreditación.
 19. Realizar seguimiento a los indicadores y riesgos para el aseguramiento de la calidad.
 20. Apoyar la construcción del informe de comentarios del rector frente a los informes emitidos por los pares académicos para los programas académicos en procesos de acreditación de alta calidad o su renovación.
 21. Consolidar instrumentos que permitan evaluar el conocimiento y percepción de los diferentes públicos que hacen parte de la comunidad educativa, frente a los procesos de autoevaluación tanto de programas académicos como institucional.
 22. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 23. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 24. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
 25. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
 26. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
 27. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sistema de aseguramiento de la calidad consolidado en la institución a través de acciones enfocadas a la autoevaluación institucional y de programas, para: El otorgamiento del Registro Calificado o su renovación, así como la Acreditación de Alta Calidad de programas e institucional.
2. Las visitas de verificación de condiciones de calidad por parte del Ministerio de Educación Nacional y del Consejo Nacional de Acreditación (CNA), coordinadas.
3. La comunicación permanente con el Ministerio de Educación Nacional, el Viceministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación.
4. La integración y participación de la comunidad universitaria para hacer de la autoevaluación una posibilidad de crecimiento, calidad y excelencia en sus funciones misionales.
5. El modelo de autoevaluación institucional y de programas académicos planteado y actualizado según la normatividad vigente y las tendencias de la educación superior.
6. La implementación de mecanismos para dar a conocer a la comunidad institucional las políticas, el modelo de autoevaluación y los cronogramas de trabajo de los procesos permanentes de calidad y mejoramiento continuo.
7. El sistema de información para autoevaluación (SAEPRO) actualizado de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación y brindar acompañamiento permanente en su utilización.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 136 de 314

COPIA CONTROLADA

8. La evaluación de los informes producto de los ejercicios de autoevaluación tanto de programa como de la institución y la recomendación a las Directivas sobre su pertinencia y calidad
9. La asesoría a las facultades sobre los procesos técnicos y metodológicos para la autoevaluación y la ejecución de los procesos de registro calificado, renovación de registro, acreditación y reacreditación de programas académicos.
10. El informe de autoevaluación con fines de acreditación y reacreditación institucional elaborado
11. La socialización a los miembros de la comunidad en general de los resultados de los procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo de la institución.
12. La información institucional centralizada y puesta a disposición de las facultades con el propósito de estandarizarla y consolidarla en los diferentes documentos maestros y procesos de autoevaluación y acreditación de programas.
13. El cumplimiento de los planes de mejoramiento de los programas académicos y a nivel institucional.
14. La implementación de mecanismos de coordinación y comunicación con los Comités Científico Técnico de Autoevaluación de las diferentes Facultades.
15. Los documentos maestros con fines de registro calificado o renovación, así como de acreditación y reacreditación, revisados y retroalimentados.
16. El desarrollo de los cronogramas de los programas académicos para el cumplimiento de los tiempos de registro calificado e informes de autoevaluación.
17. El informe de seguimiento a los programas para el uso de la plataforma SACES-MEN y SACES-CNA de los procesos de aseguramiento de la calidad.
18. Las visitas de pares académicos para el registro calificado o su renovación, así como de Acreditación de alta calidad o su reacreditación.
19. El informe de seguimiento a los indicadores y riesgos para el aseguramiento de la calidad.
20. El informe de comentarios del rector frente a los informes emitidos por los pares académicos para los programas académicos en procesos de acreditación de alta calidad o su renovación.
21. La implementación de los instrumentos que permitan evaluar el conocimiento y percepción de los diferentes públicos que hacen parte de la comunidad educativa, frente a los procesos de autoevaluación tanto de programas académicos como institucional.
22. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
23. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
24. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
25. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
26. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
27. El desempeño de las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
--------------------	------------------

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyectos • Normatividad vigente del Consejo Nacional de Acreditación • Sistema Gestión de la Calidad • Manejo del software para administración del sistema de gestión de la calidad • Plan de desarrollo institucional • Normatividad vigente de la educación superior
---	---

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Matemáticas, Estadística y Afines.	(18) meses de experiencia profesional


COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y dela propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 138 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	eficacia organizacional.	desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario (Autoevaluación)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el mantenimiento y actualización del sistema de información de Autoevaluación para conservarlos en su nivel máximo de eficacia y eficiencia.</p> <p>Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el software de autoevaluación para que sirva como apoyo al sistema institucional de calidad 2. Actualizar la información del software de Autoevaluación con los insumos aportados por los líderes de proceso. 3. Evaluar el avance del proceso de actualización de la información del software de autoevaluación e informar al funcionario responsable del proceso, proponiendo las estrategias y metodologías que conlleven a mejorar los resultados. 4. Elaborar y actualizar manuales de usuario y administrador del Software de Autoevaluación 5. Monitorear el cumplimiento de las funciones de los comités internos de Autoevaluación de acuerdo con la normatividad institucional 6. Asesorar a los comités internos de Autoevaluación en la formulación de sus planes e indicadores por factor de acuerdo a la normatividad institucional 7. Apoyar el desarrollo del proceso de autoevaluación en todas las etapas establecidas por la normatividad institucional 8. Revisar documentos soporte sobre autoevaluación o relacionados que se presenten a consideración de la oficina de Autoevaluación y emitir opinión técnica. 9. Apoyar en la capacitación y sensibilización de la comunidad universitaria en temas relacionados con el proceso de autoevaluación 10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El software de autoevaluación administrado para que sirva como apoyo al sistema	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- institucional de calidad
2. La información del software de Autoevaluación actualizada con los insumos aportados por los líderes de proceso.
 3. El avance del proceso de actualización de la información del software de autoevaluación evaluado y los informes al funcionario responsable del proceso, proponiendo las estrategias y metodologías que conlleven a mejorar los resultados.
 4. Los manuales de usuario y administrador del Software de Autoevaluación elaborados y actualizados
 5. El monitoreo al cumplimiento de las funciones de los comités internos de Autoevaluación de acuerdo con la normatividad institucional
 6. La asesoría a los comités internos de Autoevaluación en la formulación de sus planes e indicadores por factor de acuerdo a la normatividad institucional
 7. El apoyo al desarrollo del proceso de autoevaluación en todas las etapas establecidas por la normatividad institucional
 8. Los documentos soporte sobre autoevaluación o relacionados que se presenten a consideración de la oficina de Autoevaluación y emitir opinión técnica, revisados
 9. La capacitación y sensibilización de la comunidad universitaria en temas relacionados con el proceso de autoevaluación
 10. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 11. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 12. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 13. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 14. La ejecución de las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Educación	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Gestión de la Calidad • Documentación de Procesos • Conocimiento de la Institución y sus Programas • Manejo de Sistemas de información de Autoevaluación • Normatividad de la Educación Superior • Calidad de la Educación Superior

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Habilidades	Formación
Título de Tecnólogo en derecho y afines o Sociología, Trabajo Social y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Comunicación Social, Periodismo y afines.	(10) meses de experiencia relacionada.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> - Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidiana. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo - Es práctico - Busca nuevas alternativas de solución - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 142 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica (Ayudas Educativas)
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos y metodologías tecnológicas y administrativas en el proceso de producción de ayudas didácticas y publicaciones, como soporte a los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer a su jefe inmediato, estrategias, programas y proyectos que permitan la organización y racionalización de las ayudas didácticas.2. Formular, divulgar y actualizar las normas para el préstamo y utilización de las ayudas didácticas.3. Promover y organizar programas de capacitación y asesoría en la utilización de material y medios educativos, que permitan su optimización.4. Elaborar y presentar proyectos para la producción de ayudas didácticas, de acuerdo con las metodologías vigentes.5. Planear, producir y realizar piezas audiovisuales y multimediales en formatos: Argumental, documental, animación 2D, animación 3D6. Elaborar productos transmedia de contenidos educativos7. Conservar y custodiar los equipos y material disponible en la dependencia de ayudas didácticas.8. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos para garantizar su correcto funcionamiento.9. Asesorar al personal docente y administrativo en la elaboración y utilización de ayudas y medios educativos.10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.14. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las estrategias, programas y proyectos, propuestos, a su jefe inmediato permiten la	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- organización y racionalización de las ayudas educativas.
2. Las normas, formuladas, divulgadas y actualizadas, para el préstamo y utilización de las ayudas educativas
 3. Los programas de capacitación y asesoría en la utilización de material y medios educativos, promovidos y organizados permitiendo su optimización.
 4. Los proyectos, elaborados y presentados, para la producción de ayudas didácticas, de acuerdo con las metodologías vigentes.
 5. Las piezas audiovisuales y multimediales en formatos: Argumental, documental, animación 2D, animación 3D, planeadas, producidas y realizadas.
 6. Los productos transmedia de contenidos educativos elaborados
 7. Los equipos y material disponible en la dependencia de ayudas didácticas, conservados y custodiados.
 8. El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, programado, para garantizar su correcto funcionamiento.
 9. El personal docente y administrativo, asesorado, en la elaboración y utilización de ayudas y medios educativos.
 10. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 11. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 12. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 13. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
 14. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
 15. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en operación de equipos de audio, video y fotografía • Manejo de software de diseño gráfico • Manejo de software de animación 2D y 3D • Edición de material audiovisual • Planeación y producción de contenidos audiovisuales • Planeación y ejecución de campañas de mercadeo y publicidad • Formulación de estrategias de comunicación corporativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y Afines o en Diseño o en Publicidad y Afines	(18) meses de experiencia relacionada.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 145 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica (Ayudas Educativas)
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y herramientas técnicas y tecnológicas en el proceso de administración y producción de ayudas didácticas, utilizando de manera acertada y eficiente los recursos y medios que a ellos se le asignan.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación de estrategias programas y proyectos que permitan la producción, organización y racionalización de las ayudas didácticas.2. Asesorar al personal docente y administrativo en la elaboración de material impreso, de acuerdo con las políticas institucionales.3. Participar en la estructuración y organización de programas de capacitación y asesoría en la utilización de material y medios didácticos, que permitan su aprovechamiento y uso racional.4. Diseñar y realizar los dibujos e ilustraciones para la producción de material didáctico, de acuerdo con los requerimientos institucionales.5. Diagramar los afiches, folletos, boletines y demás material requerido para el desarrollo de las actividades Institucionales.6. Participar en el proceso de producción de ayudas didácticas, utilizando las nuevas tecnologías.7. Registrar y controlar el préstamo de equipos de ayudas didácticas, garantizando su adecuado aprovechamiento y rotación.8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La formulación de estrategias programas y proyectos, participados, permitiendo la producción, organización y racionalización de las ayudas didácticas.2. El personal docente y administrativo, asesorado, en la elaboración de material impreso, de acuerdo con las políticas institucionales.3. La estructuración y organización de programas de capacitación y asesoría en la utilización de material y medios didácticos, participados, permitiendo su aprovechamiento y uso racional.4. Los dibujos e ilustraciones, diseñados y realizados, para la producción de material didáctico, de	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- acuerdo con los requerimientos institucionales.
5. Los afiches, folletos, boletines y demás material requerido, diagramado, para el desarrollo de las actividades Institucionales.
 6. El proceso de producción de ayudas didácticas, participado, utilizando nuevas tecnologías.
 7. El préstamo de equipos de ayudas didácticas, registrado y controlado, garantizando su adecuado aprovechamiento y rotación.
 8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 12. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de diseño gráfico y diagramación • Administración de bases de datos


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de Técnico en Diseño, Sistemas, Telemática y afines	(10) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 147 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> - Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidiana. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo - Es práctico - Busca nuevas alternativas de solución - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 148 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica (Ayudas Educativas)
Cargo del Jefe inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar soporte técnico y logístico para la ejecución de programas de capacitación y asesoría en la utilización de material y medios didácticos.2. Reproducir en diferentes medios los materiales de ayudas didácticas, para desarrollar las actividades docentes y administrativas de la Institución.3. Realizar seguimiento y control a los servicios de duplicación de material impreso, de acuerdo con las normas Institucionales.4. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.5. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.6. Apoyar la divulgación y actualización de las normas para el préstamo y utilización de las ayudas didácticas.7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. El soporte técnico y logístico, prestado, para la ejecución de programas de capacitación y asesoría en la utilización de material y medios didácticos.2. Los materiales de ayudas didácticas, reproducidos en diferentes medios, para desarrollar las actividades docentes y administrativas de la Institución.3. El seguimiento y control a los servicios de duplicación de material impreso, realizados, de acuerdo con las normas Institucionales.4. Los pedidos del área de gestión, tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.5. Los informes de gestión presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- Institucionales.
6. La divulgación y actualización de las normas para el préstamo y utilización de las ayudas didácticas, apoyadas.
 7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 11. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas para los servicios de duplicación de material impreso • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02


Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 151 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado Salarial:	04
No. Empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica (Ayudas Educativas)
Cargo del Jefe inmediato	Vicerrector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.2. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.3. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.4. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.5. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa.6. Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los pedidos del área de gestión, tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.2. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.3. Los archivos, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.4. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información.5. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa.6. Los usuarios, informados, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 152 de 314

COPIA CONTROLADA

- Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 11. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 154 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	407
Grado Salarial:	03
No. Empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica (Ayudas Educativas)
Cargo del Jefe inmediato	Profesional Universitario Ayudas Educativas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de la Coordinación de Ayudas Educativas del Tecnológico de Antioquia, asegurando, el normal funcionamiento de los procesos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las reparaciones de los daños que se presenten en la Coordinación de Ayudas Educativas y bienes de la Institución, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato.2. Efectuar los trabajos de acondicionamiento de áreas requeridas para el desarrollo de las diferentes actividades institucionales.3. Utilizar en forma adecuada las herramientas y hacer uso racional de los materiales para el desarrollo de sus funciones.4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes en la Coordinación de Ayudas Educativas del Tecnológico de Antioquia, asegurando, el normal funcionamiento de los procesos institucionales.5. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.6. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.7. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.8. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las reparaciones de los daños que se presenten en la Coordinación de Ayudas Educativas, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato, realizadas, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato.2. Los trabajos de acondicionamiento de áreas requeridas, efectuados, para el desarrollo de las diferentes actividades institucionales.3. Las herramientas utilizadas en forma adecuada y los materiales usados de manera racional para el desarrollo de sus funciones.4. El mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes en la Coordinación de Ayudas Educativas y bienes de la Institución, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato del Tecnológico de Antioquia, realizado, asegurando el normal funcionamiento de	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- los procesos institucionales.
5. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 6. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 7. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 8. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de herramientas para trabajos de electricidad, voz y datos • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Competencia para la ejecución de trabajos de electricidad, voz y datos • Prevención del riesgo mecánico


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria	(10) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.


Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 156 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 157 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica (Biblioteca)
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos y metodologías tecnológicas y administrativas relacionadas con la Administración de los Servicios Bibliotecarios, como soporte al proceso de docencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y aplicar el reglamento interno de la biblioteca para garantizar una adecuada prestación del servicio. 2. Elaborar las bases de datos de direcciones electrónicas de bibliotecas, periódicos y revistas y divulgarlas. 3. Recibir e identificar las necesidades de material bibliográfico y participar en el proceso de adquisición. 4. Clasificar y catalogar el material bibliográfico de la Institución garantizando una adecuada prestación del servicio. 5. Coordinar el servicio de préstamo de material bibliográfico de acuerdo con las normas y políticas institucionales 6. Conservar, custodiar y restaurar el material bibliográfico de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 7. Divulgar el material bibliográfico disponible en la Institución para que sea aprovechado al máximo por la comunidad académica. 8. Gestionar la celebración de convenios Interbibliotecarios. 9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 13. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El reglamento interno de la biblioteca, elaborado y aplicado, para garantizar una adecuada	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- prestación del servicio.
2. Las bases de datos de direcciones electrónicas de bibliotecas, periódicos y revistas, elaboradas y divulgadas.
 3. Las necesidades de material bibliográfico, recibidas e identificadas, participando en el proceso de adquisición.
 4. El material bibliográfico de la Institución, clasificado y catalogado, garantizando una adecuada prestación del servicio.
 5. El servicio de préstamo de material bibliográfico. coordinado, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
 6. El material bibliográfico, conservado, custodiado y restaurado, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
 7. El material bibliográfico disponible en la Institución, divulgado, para que sea aprovechado al máximo por la comunidad académica.
 8. La celebración de convenios Interbibliotecarios, gestionados.
 9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
 13. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
 14. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bases de datos • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Gestión de la Calidad • Formulación de proyectos • Normatividad vigente de la educación superior. • Manejo y control de convenios interbibliotecarios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	(18) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a	Realizar las funciones y cumplir	- Cumple con oportunidad en función de

Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
resultados	los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 160 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica (Biblioteca)
Cargo del Jefe inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte a nivel técnico, administrativo y logístico en los procesos de Administración de servicios Bibliotecarios, mediante la atención a usuarios y el procesamiento de la información bibliográfica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en la aplicación y actualización del reglamento interno de la Biblioteca, de acuerdo con las políticas institucionales.2. Ingresar a la base de datos el material bibliográfico adquirido.3. Elaborar y actualizar la base de datos de los convenios de préstamo interbibliotecario e informar sobre su vencimiento.4. Prestar el material bibliográfico a los usuarios de la Biblioteca de acuerdo con las políticas y normas de la Institución.5. Atender y orientar a los usuarios de la Biblioteca acerca de los servicios que presta.6. Organizar y actualizar los registros de circulación y préstamo que permitan controlar y evaluar los servicios bibliotecarios.7. Ubicar el material de consulta en las diferentes colecciones, de acuerdo con las normas angloamericanas de bibliotecología de administración documental.8. Revisar el estado del material bibliográfico e informar al Profesional Universitario (Biblioteca), sobre su deterioro, destrucción o pérdida.9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. El reglamento interno de la Biblioteca, actualizado y aplicado, de acuerdo con las políticas institucionales.2. El material bibliográfico adquirido, ingresado, a la base de datos.3. La base de datos de los convenios de préstamo interbibliotecario, elaborada y actualizada, e informado su vencimiento.4. El material bibliográfico, prestado, a los usuarios de la Biblioteca de acuerdo con las políticas	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación:
 Julio 29 de 2016
 Página 161 de 314

COPIA CONTROLADA

- y normas de la Institución.
5. Los usuarios de la Biblioteca, atendidos y orientados, a acerca de los servicios que presta.
 6. Los registros de circulación y préstamo, organizados y actualizados, permitiendo controlar y evaluar los servicios bibliotecarios.
 7. El material de consulta en las diferentes colecciones, ubicado, de acuerdo con las normas angloamericanas de bibliotecología.
 8. El estado del material bibliográfico, revisado, e informado el Profesional Universitario (Biblioteca), sobre su deterioro, destrucción o pérdida.
 9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 13. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bases de datos • Manejo de las normas angloamericanas de bibliotecología de administración documental • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para


Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 163 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica (Biblioteca)
Cargo del Jefe inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de soporte técnico, asesoría y capacitación en utilización de bases de datos de consulta a los usuarios de los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la Institución, para optimizar el uso de los sistemas de información. 2. Elaborar la programación para el mantenimiento preventivo del hardware y software de los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la Institución para optimizar su funcionamiento. 3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software de los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la Institución, para garantizar su correcto funcionamiento y llevar un registro de ello. 4. Realizar periódicamente copias de respaldo y restauraciones de la información producida en los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la Institución, de acuerdo con las políticas de informática. 5. Elaborar los manuales de apoyo y de procesos de soporte técnico y actualizarlos para orientación de los usuarios de los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la Institución 6. Vigilar y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de comunicaciones de los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la Institución, estableciendo controles y planteando soluciones correctivas y preventivas 7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 11. Las demás funciones de apoyo a la Biblioteca Central de la Institución, asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de soporte técnico, asesoría y capacitación en utilización de bases de datos de consulta a los usuarios de los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- Institución, realizado para optimizar el uso de los sistemas de información.
2. La programación para el mantenimiento preventivo del hardware y software de los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la Institución, elaborada la para optimizar su funcionamiento.
 3. El mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software de los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la Institución, coordinado para garantizar su correcto funcionamiento y llevar un registro de ello.
 4. Las copias de respaldo y restauraciones de la información producida en los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la Institución, realizadas periódicamente de acuerdo con las políticas de informática.
 5. Los manuales de apoyo y de procesos de soporte técnico elaborados y actualizados para orientación de los usuarios de los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la Institución
 6. El buen funcionamiento de los sistemas de comunicaciones de los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la Institución y el establecimiento de controles y planteando soluciones correctivas y preventivas
 7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 11. La realización de las demás funciones de apoyo de apoyo a la Biblioteca Central de la Institución, asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de Archivística • Mantenimiento de computadores e impresoras • Conocimientos básicos sobre redes de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas

Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	organizacionales con eficacia y calidad.	<p>por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 166 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las políticas institucionales tendientes a fortalecer la relación del Tecnológico de Antioquia con sus egresados	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recomendar políticas, lineamientos, programas y proyectos en materia de seguimiento al Egresado. 2. Diseñar y mantener actualizadas las bases de datos con la información requerida por los públicos internos y externos del Tecnológico de Antioquia, para mantener los lazos de la institución con sus egresados. 3. Crear y mantener activa la red de egresados nacionales e internacionales que estimulen el intercambio de experiencias profesionales e investigativas. 4. Apoyar y coordinar con las Facultades y Programas la implementación de las políticas institucionales de egresados con el fin de retroalimentar el proceso de autoevaluación y acreditación. 5. Fomentar y apoyar la creación de asociaciones de egresados en ambientes disciplinares e inter disciplinares que fomenten la participación en las diferentes actividades que se lleven a cabo en la institución. 6. Elaborar el sistema de seguimiento a egresados que permita valorar el impacto social de los programas y el desempeño laboral de sus egresados para su revisión y reestructuración. 7. Elaborar estudios que permitan identificar las fortalezas, necesidades y expectativas de los egresados para el mejoramiento de los desarrollos académicos en su área de conocimiento 8. Apoyar a los egresados que visitan la institución en el suministro adecuado de la información que soliciten con el propósito de agilizar los trámites requeridos. 9. Llevar actualizadas todas las estadísticas de egresados, en especial las que describen la correspondencia entre la actividad laboral y el perfil de formación. 10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 14. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 15. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, lineamientos, programas y proyectos en materia de seguimiento al Egresado, recomendadas.
2. Las bases de datos con la información requerida por los públicos internos y externos del Tecnológico de Antioquia, para mantener los lazos de la institución con sus egresados, diseñadas y actualizadas.
3. La red de egresados nacionales e internacionales que estimulen el intercambio de experiencias profesionales e investigativas, crear y activas
4. La implementación de las políticas institucionales de egresados, coordinadas con las Facultades y Programas con el fin de retroalimentar el proceso de autoevaluación y acreditación.
5. El fomento y apoyo a la creación de asociaciones de egresados en ambientes disciplinares e ínter disciplinares que fomenten la participación en las diferentes actividades que se lleven a cabo en la institución.
6. El sistema de seguimiento a egresados que permita valorar el impacto social de los programas y el desempeño laboral de sus egresados para su revisión y reestructuración, elaborado.
7. Los estudios que permitan identificar las fortalezas, necesidades y expectativas de los egresados para el mejoramiento de los desarrollos académicos en su área de conocimiento, elaborados.
8. El apoyo a los egresados que visitan la institución en el suministro adecuado de la información que soliciten con el propósito de agilizar los trámites requeridos.
9. Las estadísticas de egresados, en especial las que describen la correspondencia entre la actividad laboral y el perfil de formación, actualizadas.
10. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
13. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
14. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
15. El desempeño de las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogía • Sistema Gestión de la Calidad • Manejo del software administración del sistema de gestión de la calidad • Formulación y elaboración de proyectos • Plan de desarrollo institucional • Normatividad vigente de la educación superior


Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

<ul style="list-style-type: none"> • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y control del sistema de seguimiento a los egresados • Manejo de estadísticos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	(18) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y dela propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.


Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 169 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 170 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Investigación
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el sistema de Investigación del Tecnológico de Antioquia orientado al fomento, crecimiento, desarrollo y consolidación de los grupos y proyectos de investigación de las unidades académicas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y proyectar el proceso de investigación como componente esencial de los currículos en los programas y niveles académicos de la institución. 2. Definir los criterios, mecanismos, estrategias y modalidades de acompañamiento a los grupos de investigación. 3. Fomentar estrategias para el impulso de la vocación investigadora en la comunidad académica de la Institución, que contribuya al desarrollo académico. 4. Apoyar la formación de investigadores, la formulación de líneas, programas y proyectos de investigación 5. Vigilar la calidad investigativa, reflejada en los investigadores, proyectos, estudiantes y en la producción intelectual. 6. Fomentar el trabajo interdisciplinar e interinstitucional, desarrollando líneas y proyectos de investigación para dar solución a los problemas de la sociedad. 7. Gestionar recursos para la realización de proyectos de investigación académica o tecnológica. 8. Publicar los productos derivados de la investigación que contribuyan al conocimiento o a la solución de problemas del medio. 9. Gestionar la celebración de convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo de la investigación, en el ámbito local, regional, nacional e internacional. 10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 14. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El proceso de investigación, liderado y proyectado, como componente esencial de los currículos	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- en los programas y niveles académicos de la institución.
2. Los criterios, mecanismos, estrategias y modalidades de acompañamiento a los grupos de investigación, definidos.
 3. Las estrategias para el impulso de la vocación investigadora en la comunidad académica de la Institución, fomentadas y contribuyendo al desarrollo académico.
 4. La formación de investigadores, la formulación de líneas, programas y proyectos de investigación, apoyada.
 5. La calidad investigativa, reflejada en los investigadores, proyectos, estudiantes y en la producción intelectual, vigilada.
 6. El trabajo interdisciplinar e interinstitucional desarrollando líneas y proyectos de investigación, fomentado, para dar solución a los problemas de la sociedad.
 7. Los recursos, gestionados, para la realización de proyectos de investigación académica o tecnológica.
 8. Los productos derivados de la investigación, publicados, contribuyendo al conocimiento o a la solución de problemas del medio.
 9. La celebración de convenios de cooperación interinstitucional, gestionados, para el desarrollo de la investigación, en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
 10. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 11. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 12. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 13. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
 14. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Gestión de la Calidad • Manejo y control de convenios de cooperación para el desarrollo de la investigación • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Manejo de indicadores de gestión • Plan de desarrollo institucional • Normatividad vigente de la educación superior

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines,	(36) meses de experiencia profesional.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 172 de 314

COPIA CONTROLADA

Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Educación.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar u problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.

Revisado por:


Aprobado por:

Cargo:

Cargo:

Firma:

Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 173 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Investigación
Cargo del Jefe inmediato	Director Administrativo (Investigación)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 2. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 3. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 4. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 5. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa. 6. Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio. 7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los pedidos del área de gestión, tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 2. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 3. Los archivos, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 4. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información. 5. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa. 6. Los usuarios, informados, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio. 7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite. 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bases de datos • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>para el desarrollo de la tarea.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 177 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Extensión
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con la gestión de la Extensión Académica y la Proyección Social Universitaria, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales del Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Rectoría en la formulación de las políticas universitarias sobre asuntos académicos, investigativos, y de proyección social universitaria. 2. Adoptar, implementar, dirigir, desarrollar y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación y asesoría en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento. 3. Velar y responder por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas del Área. 4. Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos de la dependencia con el apoyo de la Oficina de Planeación 5. Coordinar todas las actividades de educación continua y proyección social de la Institución 6. Velar para que los programas académicos en colaboración mutua presten sus servicios en forma solidaria e interdisciplinaria para desarrollar las actividades del Área. 7. Aplicar las normas vigentes al ejercicio de la extensión y la proyección social. 8. Coordinar y supervisar los programas de asesoría y de servicio que el área presta a la comunidad. 9. Gestionar y establecer vínculos con instituciones de nivel regional, nacional e internacional, para desarrollar alianzas estratégicas encaminadas a compartir recursos, metodologías y resultados de la proyección social. 10. Mantener activas las publicaciones escritas y electrónicas con los resultados de los servicios de extensión. 11. Gestionar ante las entidades y organismos de carácter gubernamental o privado proyectos de impacto social. 12. Gestionar para establecer vínculos con el sector productivo a partir de las fortalezas de la Institución relacionadas con el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y proyección social. 13. Dirigir los procesos de autoevaluación en los campos de la gestión de la proyección universitaria, en el área que le corresponda. 14. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 15. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

16. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
17. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
18. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de las políticas universitarias sobre asuntos académicos, investigativos, y de proyección social universitaria.
2. Las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área, las gestiones para asegurar el oportuno cumplimiento y asesoría en todos los niveles institucionales y los sistemas o canales de información establecidos.
3. El cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas del Área.
4. El manual de procesos y procedimientos de la dependencia actualizado con el apoyo de la Oficina de Planeación.
5. Las actividades de educación continua y proyección social de la Institución coordinadas.
6. Los programas académicos establecidos en forma solidaria e interdisciplinaria para desarrollar las actividades del Área.
7. Las normas vigentes al ejercicio de la extensión y la proyección social aplicadas.
8. La coordinación y supervisión de los programas de asesoría y de servicio que el área presta a la comunidad.
9. Los vínculos con instituciones de nivel regional, nacional e internacional, gestionados y establecidos para desarrollar alianzas estratégicas encaminadas a compartir recursos, metodologías y resultados de la proyección social.
10. Las publicaciones escritas y electrónicas con los resultados de los servicios de extensión, activas
11. Los proyectos de impacto social gestionados ante las entidades y organismos de carácter gubernamental o privado.
12. Los vínculos con el sector productivo gestionados para establecer a partir de las fortalezas de la Institución relacionadas con el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y proyección social.
13. Los procesos de autoevaluación en los campos de la gestión de la proyección universitaria, dirigidos.
14. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
15. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
16. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
17. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
18. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
19. El desarrollo de las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia del recurso humano • Sistema de gestión de la calidad • Elaboración de proyectos • Plan de desarrollo institucional
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación, Medicina y Psicología y título de Postgrado	(36) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar u problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 181 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Extensión
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo (Extensión)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Fortalecer la presencia y activa participación del Tecnológico de Antioquia en el mercado, mediante una adecuada y oportuna gestión comercial, orientada al desarrollo de nuevos programas a nivel local, departamental, nacional e internacional. Para lograr este propósito, es fundamental el diseño, planeación, dirección, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos relacionados con la gestión de mercadeo y ventas en el Tecnológico de Antioquia.</p> <p>Presentar planes y programas orientados a proyectar a nivel nacional e internacional el sistema postgradual y mantener actualizado el portafolio de programas de especialización que ofrece la Universidad</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y ejecutar el Plan Estratégico de Mercadeo para el Tecnológico de Antioquia, acorde con los objetivos de la Institución. 2. Asesorar en forma permanente a la Rectoría en la orientación de los negocios del Tecnológico de Antioquia. 3. Liderar la planeación y coordinación en cuanto a la participación de Tecnológico de Antioquia en ferias, eventos y convenciones. 4. Apoyar la gestión de investigación comercial en la consolidación de las bases de datos de clientes actuales y potenciales, así como en la construcción de las estadísticas de mercadeo por eventos realizados. 5. Establecer un modelo de evaluación financiera que permita conocer el avance y la rentabilidad por venta de servicios de la Institución Universitaria, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera del Tecnológico de Antioquia. 6. Trabajar conjuntamente con la oficina de Comunicaciones en la creación de un sistema de administración de las relaciones comerciales, donde se pueda medir el sentir de los clientes, quejas, reclamos y en general el comportamiento de la estrategia de servicio al cliente trazada para el Tecnológico de Antioquia. 7. Llevar a cabo el análisis del sector de Educación Superior que incluya clientes, proveedores, aliados, competencia, servicios sustitutos y los potenciales ingresos al mercado. 8. Formular e implementar políticas, que orienten los estudios de mercado, promoción y labor Publicitaria de los servicios que brinda y que potencialmente se puedan ofertar en el Tecnológico de Antioquia. 9. Identificar y analizar las estrategias para la penetración y desarrollo de mercados mediante la introducción de nuevos programas. 10. Diagnosticar, analizar y tomar decisiones respecto de la demanda de educación avanzada en el entorno local y global. 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 182 de 314

COPIA CONTROLADA

11. Formular políticas, objetivos, metas y estrategias para el desarrollo de los postgrados, en concordancia con los reglamentos vigentes.
12. Planear, organizar, ejecutar y evaluar los programas de postgrados respectivos, en acuerdo y colaboración con los Programas Académicos de la respectiva Facultad o el Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes.
13. Proponer y gestionar convenios o alianzas estratégicas con universidades u organizaciones nacionales e internacionales para desarrollar postgrados o eventos que los enriquezcan.
14. Dirigir, orientar, hacer seguimiento y evaluar los planes de estudio, los profesores y los trabajos de grado de los postgrados, en concordancia con las normas vigentes.
15. Proponer a los Decanos los nombres de los profesores de los programas de postgrado.
16. Coordinar con las Oficinas de Planeación, Admisiones y Registro y TICS, lo pertinente a las actividades académico – administrativas de los programas de postgrado.
17. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
18. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
19. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
20. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
21. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Estratégico de Mercadeo para el Tecnológico de Antioquia, definido y ejecutado, acorde con los objetivos de la Institución.
2. La asesoría a la Rectoría en la orientación de los negocios del Tecnológico de Antioquia.
3. La planeación y coordinación de la participación de Tecnológico de Antioquia en ferias, eventos y convenciones.
4. La consolidación de las bases de datos de clientes actuales y potenciales y las estadísticas de mercadeo por eventos realizados.
5. El modelo de evaluación financiera que permita conocer el avance y la rentabilidad por venta de servicios de la Institución Universitaria, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera del Tecnológico de Antioquia.
6. El sistema de administración de las relaciones comerciales, administrado conjuntamente con la oficina de Comunicaciones para medir el sentir de los clientes, quejas, reclamos y en general el comportamiento de la estrategia de servicio al cliente trazada para el Tecnológico de Antioquia.
7. El análisis del sector de Educación Superior que incluya clientes, proveedores, aliados, competencia, servicios sustitutos y los potenciales ingresantes al mercado.
8. Las políticas, que orienten los estudios de mercado, promoción y labor Publicitaria de los servicios que brinda y que potencialmente se puedan ofertar en el Tecnológico de Antioquia, formuladas e implementadas
9. Las estrategias para la penetración y desarrollo de mercados mediante la introducción de nuevos programas, identificadas y analizadas.
10. El diagnóstico y la toma de decisiones frente a la demanda de educación avanzada en el

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- entorno local y global.
11. Las políticas, objetivos, metas y estrategias para el desarrollo de los postgrados, formulados en concordancia con los reglamentos vigentes.
 12. La planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas de postgrados, en acuerdo y colaboración con los Programas Académicos de la respectiva Facultad o el Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes.
 13. Los convenios o alianzas estratégicas con universidades u organizaciones nacionales e internacionales propuestos para desarrollar postgrados o eventos que los enriquezcan.
 14. La dirección, orientación, seguimiento y evaluación de los planes de estudio, los profesores y los trabajos de grado de los postgrados, en concordancia con las normas vigentes.
 15. Los nombres de los profesores de los programas de postgrado propuestos a los Decanos
 16. Las actividades académico – administrativas de los programas de postgrado, coordinadas con las Oficinas de Planeación, Admisiones y Registro y TICS.
 17. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 18. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 19. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 20. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
 21. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
 22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Mercado • Costos y Presupuestos. • Proyección de Ventas. • Dirección de Equipos de Ventas. • Programas de Fidelización. • Planeación Estratégica • Sistema Gestión de la Calidad • Manejo de Sistemas de información • Diseño de Planes Estratégicos de Mercadeo. • Análisis de Rentabilidad. • Análisis de Flujos de Caja • Normatividad vigente de la educación superior • Comprensión lectora en segunda lengua

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Economía y Afines.	(18) meses de experiencia profesional

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 185 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Extensión
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo (Extensión)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la financiera de los proyectos formulados y ejecutados desde la dependencia. Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer indicadores de control financiero para los proyectos formulados desde la Dirección de Extensión2. Consolidar los datos financieros requeridos para la formulación de proyectos desde la Dirección de Extensión3. Apoyar la logística para la presentación de propuestas de convenios y proyectos que se formulen desde la Dirección de Extensión4. Monitorear los indicadores financieros establecidos en los proyectos y convenios suscritos desde la Dirección de Extensión5. Diseñar los informes de gestión (reportes) correspondientes a los proyectos y convenios suscritos desde la Dirección de Extensión6. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.7. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.8. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.9. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo..	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los indicadores de control financiero para los proyectos formulados desde la Dirección de Extensión propuestos2. La consolidación de los datos financieros requeridos para la formulación de proyectos desde la Dirección de Extensión3. El desarrollo de la logística para la presentación de propuestas de convenios y proyectos que se formulen desde la Dirección de Extensión4. Los informes de monitoreo para los indicadores financieros establecidos en los proyectos y convenios suscritos desde la Dirección de Extensión5. Los informes de gestión (reportes) correspondientes a los proyectos y convenios suscritos desde la Dirección de Extensión estructurados	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación:
 Julio 29 de 2016
 Página 186 de 314

COPIA CONTROLADA

6. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
7. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
8. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
9. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
10. El desarrollo de las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de propuestas financieras • Manejo de Sistemas de indicadores • Normatividad de la Educación Superior • Calidad de la Educación Superior • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de Tecnólogo en Administración y afines	(10) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	Revisado por:	Aprobado por:
	Cargo:	Cargo:
	Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> - Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidiana. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo - Es práctico - Busca nuevas alternativas de solución - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 188 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Regionalización
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que permitan ofrecer los programas académicos en las subregiones, asegurando la efectiva prestación del servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un plan de expansión de cobertura en las Regiones, garantizando su sostenibilidad. 2. Aplicar las políticas Institucionales para la docencia, la investigación y la extensión en los programas académicos ofrecidos en los Municipios. 3. Diagnosticar los requerimientos de los programas académicos, la población objeto, con base en la vocación de las regiones para determinar la oferta. 4. Identificar y gestionar los recursos logísticos y financieros requeridos para la ejecución de los programas académicos ofrecidos en las Regiones. 5. Articular la dirección con las facultades, Admisiones y Registro, emprendimiento, práctica, Bienestar y Extensión y las demás dependencias de la Institución. 6. Gestionar el talento humano necesario para el desarrollo de las actividades en los Municipios. 7. Gestionar oportunamente los gastos de desplazamiento de los docentes y demás personas a los Municipio. 8. Consultar los Planes de Desarrollo de los Municipios y proponer alianzas estratégicas para ofrecer los programas y servicios de la Institución. 9. Establecer vínculos entre alcaldías y secretarías de educación municipal con la Institución en materia educativa. 10. Realizar el seguimiento académico y administrativo de los programas que se ofrecen en las diferentes regiones. 11. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 13. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 14. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 15. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

1. El plan de expansión de cobertura en las Regiones, elaborado, garantizando su sostenibilidad.
2. Las políticas Institucionales para la docencia, la investigación y la extensión, aplicadas en los programas académicos ofrecidos en los Municipios.
3. Los requerimientos de los programas académicos, la población objeto, diagnosticados, con base en la vocación de las regiones para determinar la oferta.
4. Los recursos logísticos y financieros, Identificados y gestionados para la ejecución de los programas académicos ofrecidos en las Regiones.
5. La dirección, articulada con las facultades, Admisiones y Registro, emprendimiento, práctica, Bienestar y Extensión y las demás dependencias de la Institución.
6. El talento humano, gestionado, para el desarrollo de las actividades en los Municipios.
7. Los gastos de desplazamiento de los docentes y demás personas a los Municipio, gestionados oportunamente.
8. Los Planes de Desarrollo de los Municipios, consultados y propuestas las alianzas estratégicas para ofrecer los programas y servicios de la Institución.
9. Los vínculos entre alcaldías y secretarías de educación municipal con la Institución, establecidos, en materia educativa.
10. El seguimiento académico y administrativo de los programas que se ofrecen en las diferentes regiones, realizado.
11. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
12. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
13. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
14. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
15. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Gestión de la Calidad • Formulación de Proyectos • Gerencia del recurso humano • Planes de desarrollo, Departamental, de los Municipios y el Institucional • Normatividad vigente de la educación superior • Manejo de indicadores de gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Educación, Derecho y Afines, Administración. Título profesional en Educación, Derecho y	(36) meses de experiencia profesional

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

Afines, Administración, Sociología, trabajo social y afines,
psicología, Economía e Ingeniería Administrativa y Afines

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar u problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 191 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos de Docencia, Investigación y Extensión en la los programas ofrecidos por el Tecnológico de Antioquia, dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, en concordancia con las necesidades del entorno y las directrices Institucionales</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implementar estrategias que permitan ampliar la cobertura de los programas que ofrezca la Institución dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, propuestas e implementadas 2. Elaborar la programación académica para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 3. Liderar y coordinar la implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución. 4. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales. 5. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación docente, para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales. 6. Elaborar y presentar al Director de Regionalización el Plan de Capacitación docente, para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, de acuerdo con las normas y políticas de la Institución. 7. Planear, organizar, dirigir y controlar la actividad del personal a cargo. 8. Elaborar y ejecutar un plan de actividades semestral articulado con las facultades, el departamento de ciencias básicas y áreas comunes y la coordinación de admisiones y registro, para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución. 9. Mantener en forma apropiada las instalaciones donde se desarrollan los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, para su normal funcionamiento. 10. Presentar al Director de Regionalización informes mensuales sobre la actividad desarrollada en los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución. 11. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 13. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución
 14. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias que permitan ampliar la cobertura de los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, propuestas e implementadas
2. La programación académica para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, elaborada de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
3. La implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la Institución ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, liderada y coordinada.
4. La aplicación del sistema de evaluación de estudiantes para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
5. La aplicación del sistema de evaluación docente para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
6. El Plan de Capacitación docente para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, elaborado y presentado al Director de Regionalización, de acuerdo con las normas y políticas de la Institución.
7. La actividad del personal a cargo planeada, organizada, dirigida y controlada.
8. El plan de actividades semestral articulado con las facultades, el departamento de ciencias básicas y áreas comunes y la coordinación de admisiones y registro, para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, elaborado y ejecutado.
9. Las instalaciones donde se desarrollan los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, en forma apropiada para su normal funcionamiento.
10. Los informes mensuales sobre la actividad desarrollada en los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, presentados al Director de Regionalización.
11. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
12. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
13. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
14. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

15. El desempeño de las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Administrativa • Conocimiento de la Institución y sus Programas • Administración Educativa • Programa de Gestión Documental • Manejo del sistema académico de la Institución

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Educación	(10) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y dela propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 195 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Regionalización – Seccional Copacabana
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario, Código 219-01 (Seccional Copacabana)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.2. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.3. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.4. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.5. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa.6. Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los pedidos del área de gestión, tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.2. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.3. Los archivos, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.4. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información.5. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa.6. Los usuarios, informados, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bases de datos • Manejo del Sistema académico de la Institución • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación:
 Julio 29 de 2016
 Página 198 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	05
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Regionalización – Seccional Copacabana
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario, Código 219-01 (Seccional Copacabana)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y clasificar la información para la elaboración de estudios estadísticos en la Seccional Copacabana del Tecnológico de Antioquia, de acuerdo con las políticas y normas institucionales. 2. Generar bases de datos para la elaboración de estudios estadísticos en la Seccional Copacabana 3. Mantener actualizadas las bases de datos para estadísticos institucionales en la Seccional Copacabana del Tecnológico de Antioquia, 4. Archivar la documentación de los estadísticos institucionales en la Seccional Copacabana del Tecnológico de Antioquia, de acuerdo con las normas de administración documental. 5. Generar indicadores derivados de los estudios estadísticos en la Seccional Copacabana del Tecnológico de Antioquia 6. Coordinar el proceso de soporte técnico, asesoría y capacitación a los usuarios de la seccional Copacabana, para optimizar el uso de los sistemas de información. 7. Elaborar la programación para el mantenimiento preventivo del hardware y software de la institución en la seccional Copacabana para optimizar su funcionamiento. 8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 12. Las demás funciones de apoyo a la Copacabana, asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información para la elaboración de estudios estadísticos en la Seccional Copacabana del Tecnológico de Antioquia, recibida y clasificada de acuerdo con las políticas y normas institucionales. 2. Las bases de datos para la elaboración de estudios estadísticos de la Seccional Copacabana del Tecnológico de Antioquia generadas 3. Las bases de datos para estadísticos de la Seccional Copacabana del Tecnológico de 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- Antioquia actualizadas.
4. La documentación de los estadísticos de la Seccional Copacabana del Tecnológico de Antioquia, archivada de acuerdo con las normas de administración documental
 5. Los indicadores derivados de los estudios estadísticos de la Seccional Copacabana del Tecnológico de Antioquia generados de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Planeación.
 6. El proceso de soporte técnico, asesoría y capacitación a los usuarios de la seccional Copacabana, coordinado para optimizar el uso de los sistemas de información.
 7. La programación para el mantenimiento preventivo del hardware y software de la institución en la seccional Copacabana, elaborada para optimizar su funcionamiento.
 8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 12. Las demás funciones de apoyo a la Copacabana, asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos archivísticos • Conocimientos básicos sobre sistemas de información • Manejo de bases de datos • Manejo de indicadores • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Regionalización – Seccional Itagüí
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario, Código 219-01 (Seccional Itagüí)
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 2. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 3. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 4. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 5. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa. 6. Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio. 7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los pedidos del área de gestión, tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 2. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 3. Los archivos, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 4. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información. 5. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa. 6. Los usuarios, informados, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio. 7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bases de datos • Manejo del Sistema académico de la Institución • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.


COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la	Manejar con respeto las	- Evade temas que indagan sobre

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 203 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
información	informaciones personales e institucionales de que dispone.	información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 204 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Regionalización – Seccional Itagüí
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario, Código 219-01 (Seccional Itagüí)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte a nivel técnico, administrativo y logístico en los procesos de Administración de servicios Bibliotecarios en la seccional Itagüí, mediante la atención a usuarios y el procesamiento de la información bibliográfica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la aplicación y actualización del reglamento interno de la Biblioteca seccional Itagüí, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Ingresar a la base de datos el material bibliográfico adquirido. 3. Elaborar y actualizar la base de datos de los convenios de préstamo interbibliotecario e informar sobre su vencimiento. 4. Prestar el material bibliográfico a los usuarios de la Biblioteca seccional Itagüí de acuerdo con las políticas y normas de la Institución. 5. Atender y orientar a los usuarios de la Biblioteca seccional Itagüí acerca de los servicios que presta. 6. Organizar y actualizar los registros de circulación y préstamo que permitan controlar y evaluar los servicios bibliotecarios. 7. Ubicar el material de consulta en las diferentes colecciones, de acuerdo con las normas angloamericanas de bibliotecología de administración documental. 8. Revisar el estado del material bibliográfico e informar al Profesional Universitario (Biblioteca), sobre su deterioro, destrucción o pérdida. 9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El reglamento interno de la Biblioteca de la seccional Itagüí, actualizado y aplicado, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. El material bibliográfico adquirido, ingresado, a la base de datos. 3. La base de datos de los convenios de préstamo interbibliotecario, elaborada y actualizada, e informado su vencimiento. 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

4. El material bibliográfico, prestado, a los usuarios de la Biblioteca seccional Itagüí de acuerdo con las políticas y normas de la Institución.
5. Los usuarios de la Biblioteca de la seccional Itagüí, atendidos y orientados, a acerca de los servicios que presta.
6. Los registros de circulación y préstamo, organizados y actualizados, permitiendo controlar y evaluar los servicios bibliotecarios.
7. El material de consulta en las diferentes colecciones, ubicado, de acuerdo con las normas angloamericanas de bibliotecología.
8. El estado del material bibliográfico, revisado, e informado el Profesional Universitario (Biblioteca), sobre su deterioro, destrucción o pérdida.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bases de datos • Manejo de las normas angloamericanas de bibliotecología de administración documental • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 206 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 207 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Secretario General de Institución Universitaria
Código:	064
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la alta dirección en la validación, adopción de estrategias y políticas que orienten adecuadamente las actividades conducentes, a la protección, seguridad jurídica y defensa de los intereses de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar la protección y seguridad jurídica de los derechos e intereses de la Institución, ante las entidades judiciales y administrativas del Estado y ante terceros.2. Asegurar la consolidación de una cultura del comportamiento y actuación legal para la toma de decisiones y el desarrollo de los procesos.3. Asistir jurídicamente las convocatorias, preparación y desarrollo de las sesiones de los Consejos Directivo y Académico de acuerdo con la normatividad vigente.4. Elaborar las actas de las sesiones de los Consejos Directivo y Académico y divulgarlas para conocimiento de la comunidad académica.5. Dirigir en forma técnica, objetiva y legal los procesos de licitación y contratación para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.6. Orientar la estructuración del sistema de comunicación Institucional para mantener informados a los usuarios.7. Asegurar la implementación del proceso de administración documental para facilitar la gestión institucional.8. Garantizar la vinculación del personal para los distintos empleos de la planta de cargos y docentes de cátedra, de acuerdo con la normatividad vigente9. Ejercer el control interno disciplinario en primera instancia de acuerdo con la normatividad vigente.10. Coordinar las acciones para la atención de una eventual emergencia (Activación cadena de llamadas, evaluación y magnitud de la emergencia)11. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.13. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.14. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.15. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La protección y seguridad jurídica de los derechos e intereses de la Institución, liderada, ante las entidades judiciales y administrativas del Estado y ante terceros.
2. La consolidación de una cultura del comportamiento y actuación legal, asegurada, para la toma de decisiones y el desarrollo de los procesos
3. Las convocatorias, preparación y desarrollo de las sesiones de los Consejos Directivo y Académico, asistidas jurídicamente, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Las actas de las sesiones de los Consejos Directivo y Académico, elaboradas, y divulgarlas para conocimiento de la comunidad académica.
5. Los procesos de licitación y contratación para la adquisición de los bienes y servicios necesarios, dirigidos en forma técnica, objetiva y legal, para el normal funcionamiento de la Institución.
6. La estructuración del sistema de comunicación Institucional, orientada, para mantener informados a los usuarios.
7. la implementación del proceso de administración documental, asegurada, para facilitar la gestión institucional.
8. La vinculación del personal para los distintos empleos de la planta de cargos y docentes de cátedra, garantizada, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. El control interno disciplinario en primera instancia, ejercido de acuerdo con la normatividad vigente.
10. La realización de las acciones para la atención de una eventual emergencia (Activación cadena de llamadas, evaluación y magnitud de la emergencia).
11. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
12. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
13. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
14. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
15. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
16. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Código único disciplinario • Estatuto Anticorrupción • Normatividad de Contratación pública y privada • Normatividad vigente de la educación superior • Plan de Desarrollo Institucional

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- Análisis y procesamiento de información

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Derecho y Afines con Tarjeta Profesional y título de Postgrado.	(48) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando

Revisado por:


Aprobado por:

Cargo:

Cargo:

Firma:


Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 210 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	consecuentes con la decisión.	detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 211 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario General de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
12. Llevar el registro de los procesos judiciales donde estén involucrados los intereses de la Institución. 13. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 14. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 15. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 16. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 17. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa. 18. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución. 19. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo 20. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 21. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 22. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 23. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 24. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
12. El registro de los procesos judiciales donde estén involucrados los intereses de la Institución realizado 13. Los pedidos del área de gestión tramitados de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 14. Los informes de gestión presentados de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 15. Los archivos actualizados de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 16. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas para garantizar la disponibilidad de la	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- información.
17. Los trabajos y documentos transcritos para asegurar la gestión administrativa.
 18. La atención a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución.
 19. La participación en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
 20. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 21. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 22. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 23. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 24. El desempeño de las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo • Protocolo y etiqueta. • Manejo de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Institución y sus Programas • Conocimientos archivísticos • Normas de organización de archivos • Sistema Gestión de la Calidad • Conocimientos básicos sobre normatividad de la educación superior

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.


Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 214 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el plan institucional de archivos y la administración del Centro de Documentos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación y ejecución del plan institucional de archivos 2. Coordinar los estudios que permitan mejorar la gestión documental 3. Redactar los procedimientos relacionados con la gestión documental en la institución 4. Desarrollar los procesos de conservación, clasificación, manejo y conservación de los documentos institucionales conforme con los procedimientos establecidos. 5. Organizar y supervisar el sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia institucional, garantizando la reserva de la misma. 6. Prestar asesoría técnica a las diferentes áreas y proponer las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con la Gestión Documental. 7. Asegurar la organización, conservación y custodia de los documentos que reposan en el archivo institucional. 8. Planear, programar y controlar las labores del personal asistencial adscrito al Centro de Documentos. 9. Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el Centro de Documentos Institucional. 10. Atender las necesidades generales de los usuarios con respecto al sistema de gestión documental 11. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 13. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 14. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El plan institucional de archivos formulado y ejecutado 2. Los estudios que permitan mejorar la gestión documental debidamente ejecutados 3. Los procedimientos relacionados con la gestión documental en la institución aprobados y en ejecución 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

4. Los procesos de conservación, clasificación, manejo y conservación de los documentos institucionales desarrollados conforme con los procedimientos establecidos.
5. El sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia institucional, organizado garantizando la reserva de la misma.
6. La asesoría técnica a las diferentes áreas y proponer las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con la Gestión Documental.
7. La adecuada organización, conservación y custodia de los documentos que reposan en el archivo institucional.
8. Las labores del personal asistencial adscrito al Centro de Documentos planeadas y supervisadas
9. El inventario de los documentos que reposan en el Centro de Documentos Institucional actualizado
10. La atención de las necesidades generales de los usuarios con respecto al sistema de gestión documental
11. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
12. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
13. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
14. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
15. El desarrollo de las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de Procesos • Gestión Documental • Manejo de Sistemas de información Académica • Normatividad de la Educación Superior • Calidad de la Educación Superior • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de Tecnólogo en el Núcleo Básico del Conocimiento de Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula de archivística.	(10) meses de experiencia relacionada

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> - Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidiana. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo - Es práctico - Busca nuevas alternativas de solución - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 217 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General (Administración Documental)
Cargo del Jefe inmediato	Secretario General de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el proceso de elaboración de la Tabla de Retención de Documentos y socializarla al interior de las diferentes áreas de gestión.2. Clasificar las comunicaciones oficiales recibidas, asegurando una distribución de éstas al interior de la institución.3. Radicar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que genera la institución, de tal forma que permita su control en las actividades de distribución.4. Garantizar la conservación y organización de la información dispuesta en el archivo de la institución, permitiendo el acceso y consulta rápida a ésta.5. Microfilmear los documentos, de acuerdo con las Tablas de Retención de Documentos aprobadas.6. Participar de las actividades del Comité de Archivo y Microfilmación, contribuyendo a la conservación del patrimonio documental de la institución.7. Realizar las recomendaciones para mantener actualizadas las normas y procedimientos, para el manejo de las comunicaciones oficiales de la institución.8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.12. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. El proceso de elaboración de la Tabla de Retención de Documentos, coordinada, y socializado, al interior de las diferentes áreas de gestión.2. Las comunicaciones oficiales recibidas, clasificadas, asegurando una distribución de éstas al interior de la institución.3. Las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que genera la institución, radicadas, de tal	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- forma que permita su control en las actividades de distribución.
4. La conservación y organización de la información dispuesta en el archivo de la institución, garantizada, permitiendo el acceso y consulta rápida a ésta.
 5. Los documentos, microfilmados, de acuerdo con las Tablas de Retención de Documentos aprobadas.
 6. Las actividades del Comité de Archivo y Microfilmación, participadas, contribuyen a la conservación del patrimonio documental de la institución.
 7. Las recomendaciones para mantener actualizadas las normas y procedimientos del archivo, realizadas, para el manejo de las comunicaciones oficiales de la institución.
 8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
 12. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención de Documentos • Manejo de entorno office • Conocimiento de la Institución y sus Programas • Ley general de archivos • Sistemas de información • Normas de producción documental • Sistemas de conservación documental • Procesos y procedimientos archivísticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(22) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados

Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 220 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General (Administración Documental)
Cargo del Jefe inmediato	Secretario General de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de elaboración de la Tabla de Retención de Documentos y socializarla al interior de las diferentes áreas de gestión. 2. Clasificar las comunicaciones oficiales recibidas, asegurando una distribución de éstas al interior de la institución. 3. Radicar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que genera la institución, de tal forma que permita su control en las actividades de distribución. 4. Garantizar la conservación y organización de la información dispuesta en el archivo de la institución, permitiendo el acceso y consulta rápida a ésta. 5. Microfilmear los documentos, de acuerdo con las Tablas de Retención de Documentos aprobadas. 6. Participar de las actividades del Comité de Archivo y Microfilmación, contribuyendo a la conservación del patrimonio documental de la institución. 7. Realizar las recomendaciones para mantener actualizadas las normas y procedimientos, para el manejo de las comunicaciones oficiales de la institución. 8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 12. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de elaboración de la Tabla de Retención de Documentos, coordinada, y socializado, al interior de las diferentes áreas de gestión. 2. Las comunicaciones oficiales recibidas, clasificadas, asegurando una distribución de éstas al interior de la institución. 3. Las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que genera la institución, radicadas, de tal 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- forma que permita su control en las actividades de distribución.
4. La conservación y organización de la información dispuesta en el archivo de la institución, garantizada, permitiendo el acceso y consulta rápida a ésta.
 5. Los documentos, microfilmados, de acuerdo con las Tablas de Retención de Documentos aprobadas.
 6. Las actividades del Comité de Archivo y Microfilmación, participadas, contribuyen a la conservación del patrimonio documental de la institución.
 7. Las recomendaciones para mantener actualizadas las normas y procedimientos del archivo, realizadas, para el manejo de las comunicaciones oficiales de la institución.
 8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
 12. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención de Documentos • Manejo de entorno office • Conocimiento de la Institución y sus Programas • Ley general de archivos • Sistemas de información • Normas de producción documental • Sistemas de conservación documental • Procesos y procedimientos archivísticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados

Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 223 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General (Mensajero)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de mensajería Institucional y de apoyo al Centro de documentos de acuerdo con los reglamentos, normas de archivística y necesidades Institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con los recorridos para los trámites, diligencias, recepción y entrega de correspondencia, de acuerdo con los criterios de prioridad para facilitar la gestión Administrativa de la Institución.2. Mantener absoluta reserva con la información y los trámites oficiales que le sean encomendados.3. Entregar las comunicaciones oficiales y reporte de las diligencias al Centro de documentos y áreas de gestión para facilitar los trámites.4. Informar las novedades en trámites y diligencias para contribuir con el funcionamiento de la Institución.5. Conservar las comunicaciones oficiales de acuerdo con las normas establecidas por la Institución.6. Prestar soporte operativo y logístico en el centro de documentos de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en la Institución.7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los recorridos para trámites, diligencias, recepción y entrega de correspondencia, de acuerdo con los criterios de prioridad, cumplidos para facilitar la gestión Administrativa.2. La información y los trámites oficiales que le sean encomendados mantenidos en absoluta reserva.3. Las comunicaciones oficiales y reporte de las diligencias entregadas en el Centro de documentos y áreas de gestión, para facilitar los trámites.4. Las novedades en trámites y diligencias, informadas para contribuir al funcionamiento de la Institución.	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

5. Las comunicaciones oficiales, conservadas de acuerdo con las normas establecidas por la Institución.
6. El soporte operativo y logístico, prestado en el centro de documentos, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en la Institución.
7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas • Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad • Manejo de Correspondencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:




**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación:
 Julio 29 de 2016
 Página 225 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 226 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General (Jurídica)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la asesoría jurídica y legal a la Institución para garantizar el cabal cumplimiento de los derechos y los deberes de los integrantes de la comunidad universitaria y, la defensa de los intereses institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Rector, y por su conducto a las dependencias de la Institución, en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver para la acertada toma de decisiones. 2. Adelantar el trámite correspondiente para hacer efectivo el pago por jurisdicción coactiva para garantizar la legalidad de los actos. 3. Proyectar, para la consideración del Rector, los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las sentencias y acuerdos conciliatorios que den lugar al surgimiento de obligaciones patrimoniales a cargo de la entidad. 4. Revisar los proyectos de actos administrativos que la Rectoría deba firmar para conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad. 5. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Institución, le formulen las dependencias internas para emitir conceptos que permitan orientar la toma de decisiones. 6. Organizar y actualizar el Normograma institucional relacionado con los asuntos que debe conocer la Institución, para mantener actualizado el archivo y aplicación de las mismas. 7. Organizar capacitaciones sobre la normativa relacionada con la Institución, para la permanente actualización de los funcionarios. 8. Diseñar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente, para su adecuada documentación. 9. Orientar a las dependencias de la Institución en la correcta aplicación de las normas que rigen en las distintas materias de su competencia, para el desarrollo adecuado de las funciones. 10. Representar judicialmente al Rector ante las autoridades competentes, cuando la Institución sea parte, para el desarrollo adecuado de los procesos. 11. Atender las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y el cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas, para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Institución, sin perjuicio del ejercicio de estas funciones por los responsables o competentes. 12. Coordinar la labor del personal adscrito a la oficina jurídica para el cumplimiento de las acciones correspondientes en el plan de acción de la Secretaria General 13. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de los procesos correspondientes a su Labor de control interno disciplinario 14. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
15. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 16. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
 17. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
 18. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría al Rector, y por su conducto a las dependencias de la Institución, en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver para la acertada toma de decisiones.
2. El trámite para hacer efectivo el pago por jurisdicción coactiva adelantado para garantizar la legalidad de los actos.
3. Los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las sentencias y acuerdos conciliatorios que den lugar al surgimiento de obligaciones patrimoniales a cargo de la entidad, proyectados, para la consideración del Rector,
4. Los proyectos de actos administrativos que la Rectoría deba firmar para conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad, revisados
5. La respuesta a las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Institución, le formulen las dependencias internas para emitir conceptos que permitan orientar la toma de decisiones.
6. El Normograma institucional relacionado con los asuntos que debe conocer la Institución organizado y actualizado.
7. Las capacitaciones sobre la normativa relacionada con la Institución organizadas para la permanente actualización de los funcionarios.
8. Los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, organizados en coordinación con la dependencia competente, para su adecuada documentación.
9. La orientación a las dependencias de la Institución en la correcta aplicación de las normas que rigen en las distintas materias de su competencia, para el desarrollo adecuado de las funciones.
10. La representación judicial al Rector ante las autoridades competentes, cuando la Institución sea parte, para el desarrollo adecuado de los procesos.
11. La respuesta a las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y el cumplimiento de sentencias, en coordinación con las dependencias comprometidas, para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Institución, sin perjuicio del ejercicio de estas funciones por los responsables o competentes.
12. El cumplimiento de las acciones correspondientes en el plan de acción de la Secretaria General
13. El correcto desarrollo de los procesos correspondientes a la labor de control interno disciplinario de la Secretaria General
14. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

15. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
16. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
17. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
18. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Laboral • Normatividad vigente de la Educación Superior • Regímenes de contratación pública y privada • Derecho Disciplinario • Derecho Administrativo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional y de postgrado en Derecho y Afines con Tarjeta Profesional.	(24) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 230 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General (Jurídica)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente a las unidades de gestión sobre la naturaleza, carácter e implicaciones legales y administrativas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al Secretario General en el seguimiento, control y retroalimentación del cumplimiento de las decisiones emanadas de los Consejos Directivo y Académico.2. Vigilar el cumplimiento de los requisitos legales para la suscripción de convenios y contratos de acuerdo con la normatividad vigente.3. Asesorar jurídicamente los procesos en que sea parte la institución ante la justicia ordinaria y contencioso-administrativa.4. Asesorar jurídicamente a las unidades de gestión sobre la naturaleza, carácter e implicaciones legales y administrativas de los contratos y convenios.5. Coordinar legal y administrativamente los procesos de licitación y contratación para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.6. Proyectar y velar por la legalidad de los actos administrativos que suscriba el representante legal de la institución y que se relacionen con su área de gestión.7. Proyectar dentro de los términos legales las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y demás acciones populares.8. Reportar a los entes de control y gubernamentales, la información relacionada con su área de gestión.9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. El Secretario General, apoyado, en el seguimiento, control y retroalimentación del cumplimiento de las decisiones emanadas de los Consejos Directivo y Académico.2. La vigilancia del cumplimiento de los requisitos legales para la suscripción de los convenios y contratos, de acuerdo con la normatividad vigente.3. Los procesos en que sea parte la institución, asesorados, jurídicamente ante la justicia ordinaria	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- y contencioso-administrativa.
4. Las unidades de gestión, asesoradas, jurídicamente sobre la naturaleza, carácter e implicaciones legales y administrativas de los contratos y convenios.
 5. Los procesos de licitación y contratación para la adquisición de los bienes y servicios necesarios, coordinados, legal y administrativamente para el normal funcionamiento de la Institución.
 6. La legalidad de los actos administrativos que suscriba el representante legal de la institución, proyectados y velados, relacionados con su área de gestión.
 7. los términos legales las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y demás acciones populares, proyectados.
 8. La información relacionada con su área de gestión, reportada a los entes de control y gubernamentales.
 9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 13. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Laboral • Normatividad vigente de la Educación Superior • Regímenes de contratación pública y privada • Derecho Disciplinario • Derecho Administrativo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Derecho y Afines con Tarjeta Profesional.	(18) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	calidad.	asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 233 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General (Jurídica)
Cargo del Jefe inmediato	Secretario General de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar la completitud de los documentos relacionados con los procesos contractuales desarrollados por la Institución2. Digitalizar los documentos relacionados con los procesos contractuales desarrollados por la Institución3. Ejecutar los procesos de rendición de cuentas ante los organismos de control de acuerdo con el procedimiento establecido.4. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.5. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.7. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La completitud de los documentos relacionados con los procesos contractuales desarrollados por la Institución2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales desarrollados por la Institución digitalizados3. Los procesos de rendición de cuentas ante los organismos de control realizados de acuerdo con el procedimiento establecido.4. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.5. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.6. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.7. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo...

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bases de datos • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos archivísticos • Conocimientos técnicos sobre administración • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 236 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General (Jurídica)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario General de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar las minutas de los contratos y convenios que suscriba la institución.2. Verificar el cumplimiento de requisitos para la legalización de los contratos y convenios que suscriba la institución.3. Proyectar los informes para los entes de control y demás entes administrativos de acuerdo con las directrices impartidas por el profesional Universitario (Jurídica).4. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.5. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.6. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.7. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa.8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las minutas, proyectadas, de los contratos y convenios que suscriba la institución.2. El cumplimiento de los requisitos, verificados, para la legalización de los contratos y convenios que suscriba la institución.3. Los informes para los entes de control y demás entes administrativos, proyectados, de acuerdo con las directrices impartidas por el profesional Universitario (Jurídica).4. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.5. Los archivos, mantenidos y actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.6. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información.7. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa.	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 237 de 314

COPIA CONTROLADA

8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bases de datos • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 239 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios para promover el desarrollo integral del Talento Humano al servicio de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional incluyendo las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. 2. Preparar, presentar y ejecutar los programas de inducción, reinducción, incentivos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad. 3. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la identificación de los peligros y control de los riesgos e implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos. 4. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad. 5. Efectuar el seguimiento al plan institucional de capacitación aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar. 6. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar los servicios para los servidores de la entidad. 7. Elaborar y ejecutar el plan de Bienestar Social de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales. 8. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios del área de gestión. 9. Verificar el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Velar por la legalidad de los procesos de nombramiento, posesión vinculación del personal docente y administrativo, así como de los contratos de cátedra que celebre la institución. 11. Velar por el cumplimiento del estatuto de personal y demás normas relacionadas con la gestión del talento humano. 12. Proyectar los actos administrativos relacionados con su área de gestión. 13. Reportar a los entes de control la información relacionada con el personal Docente y Administrativo. 14. Coordinar las acciones para la atención de una eventual emergencia (Activación cadena de llamadas, evaluación y magnitud de la emergencia). 15. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

16. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
17. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
18. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
19. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan institucional de capacitación presentado con base en estudios para identificar las necesidades de capacitación, incluyendo las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
2. Los programas de inducción, reinducción, incentivos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad, presentados.
3. La gestión de la seguridad y salud en el trabajo evaluada por lo menos una vez al año, incluyendo la identificación de los peligros y control de los riesgos y los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos implementados.
4. La planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos, actualizados, teniendo en cuenta la estructura de la entidad.
5. El plan institucional de capacitación aprobado por la entidad, con seguimiento para proponer los correctivos a que haya lugar.
6. El desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, orientados, con el fin de optimizar los servicios para los servidores de la entidad.
7. El plan de Bienestar Social elaborado y ejecutado de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
8. Los procedimientos propios del área de gestión, actualizados, con base en estudios realizados.
9. El proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales, verificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. La legalidad de los procesos de nombramiento, posesión vinculación del personal docente y administrativo, así como de los contratos de cátedra que celebre la institución, velados.
11. El cumplimiento del estatuto de personal y demás normas relacionadas con la gestión del talento humano, velados
12. Los actos administrativos relacionados con su área de gestión, proyectados
13. La información relacionada con el personal Docente y Administrativo, reportada a los entes de control.
14. La realización de las acciones para la atención de una eventual emergencia (Activación cadena de llamadas, evaluación y magnitud de la emergencia).
15. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
16. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
17. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

18. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
19. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
20. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema y normatividad de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo • Sistema Gestión de la Calidad • Sistema y metodologías de formación y desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral • Plan Nacional de Capacitación • Políticas públicas en Administración de Personal • Normas sobre Administración de Personal • Carrera Administrativa y Función pública • Contratación Administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Derecho y Afines.	(18) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 243 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y ejecutar procesos, procedimientos, programas y proyectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y ejecutar procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para dar cumplimiento a las políticas institucionales y normatividad vigente.2. Ejecutar las actividades o programas que prevengan, mitiguen o disminuyan los factores de riesgos relacionados con accidentes de trabajo o enfermedad laboral.3. Ejecutar actividades en cooperación con organismos externos para la promoción y prevención en salud.4. Realizar en coordinación con el Profesional Universitario de Gestión Humana los programas de inducción y reinducción que adelante la Institución.5. Desarrollar y evaluar la realización de los diagnósticos de las condiciones de salud y de trabajo de la entidad en el área de su competencia.6. Participar con el equipo interdisciplinario en la elaboración de conceptos ocupacionales apoyados con los profesionales de medicina preventiva y del trabajo.7. Tramitar y ejecutar el plan de gastos que demanda el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para su funcionamiento.8. Elaborar y analizar las estadísticas de morbilidad general y ocupacional e informes de ausentismo en el área de su competencia.9. Contribuir al desarrollo del subsistema de medicina preventiva y del trabajo, teniendo como prioridad la ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica.10. Elaborar y actualizar el sistema de vigilancia epidemiológica de la Institución, teniendo en cuenta los cambios en los procesos y procedimientos institucionales.11. Apoyar los procesos de formación del Copasst, el Comité de Convivencia, el Comité de Emergencias y la brigada de emergencias12. Realizar seguimiento a las recomendaciones médico laborales que se tengan.13. Participar en el desarrollo de estrategias para la divulgación de las normas de seguridad y salud en el trabajo en la Institución.14. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Bienestar Social y Laboral para los funcionarios de la Institución y su grupo familiar, como estrategia para mejorar los niveles de motivación y compromiso.15. Hacer diagnóstico y gestión del clima organizacional, tendiente a generar ambientes sanos de convivencia laboral.16. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 244 de 314

COPIA CONTROLADA

Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.

17. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
18. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución
19. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, diseñados y ejecutados para dar cumplimiento a las políticas institucionales y normatividad vigente.
2. Las actividades o programas que prevengan, mitiguen o disminuyan los factores de riesgos relacionados con accidentes de trabajo o enfermedad laboral ejecutadas.
3. Las actividades en cooperación con organismos externos para la promoción y prevención en salud ejecutadas.
4. Los programas de inducción y reinducción que adelante la Institución realizados en coordinación con el Profesional Universitario de Gestión Humana.
5. Los diagnósticos de las condiciones de salud y de trabajo de la entidad en el área de su competencia, desarrollados y evaluados.
6. Los conceptos ocupacionales, elaborados con apoyo de los profesionales de medicina preventiva y del trabajo.
7. El plan de gastos que demanda el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para su funcionamiento, ejecutado.
8. Las estadísticas de morbilidad general y ocupacional elaboradas y analizadas y los informes de ausentismo en el área de su competencia realizados.
9. El subsistema de medicina preventiva y del trabajo, desarrollado teniendo como prioridad la ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica.
10. El sistema de vigilancia epidemiológica de la Institución desarrollado y ejecutado, teniendo en cuenta los cambios en los procesos y procedimientos institucionales.
11. Los procesos de formación del Copasst, el Comité de Convivencia, el Comité de Emergencias y la brigada de emergencias, ejecutados.
12. El seguimiento a las recomendaciones médico laborales que se tengan.
13. La divulgación de las normas de seguridad y salud en el trabajo en la Institución.
14. El Plan de Bienestar Social y Laboral para los funcionarios de la Institución y su grupo familiar formulado, ejecutado y controlado, como estrategia para mejorar los niveles de motivación y compromiso.
15. El diagnóstico y gestión del clima organizacional, tendiente a generar ambientes sanos de convivencia laboral.
16. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
17. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
18. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
19. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.

Revisado por:

Aprobado por:

Cargo:

Cargo:

Firma:

Firma:

COPIA CONTROLADA

20. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo • Sistema general de seguridad social en Colombia • Sistema y normatividad de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo • Manejo de programas de prevención en riesgos de la Seguridad y Salud en el Trabajo • Sistema Gestión de la Calidad • Carrera Administrativa y Función pública • Contratación Administrativa • Normas que regulan el bienestar social en el sector público • Aplicación de instrumentos para el diagnóstico y la promoción del desarrollo humano • Conocimientos en psicología organizacional • Curso de administrador en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo por mínimo cincuenta (50) horas, exigido por el Ministerio de la Protección Social

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Psicología, Salud Pública o Medicina Certificación en Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de las autoridades de salud pública	(10) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y dela propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 247 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario (Gestión Humana)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y desarrollar las labores archivísticas que permitan identificar, implementar y mantener los procesos y procedimientos de Gestión Documental en el área de Gestión Humana	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental para Gestión Humana2. Velar por la custodia y administración de las historias laborales, implementando mecanismos de control3. Propiciar una organización archivística que permita conservar permanentemente localizables las historias laborales a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta4. Velar porque se haga la adecuada aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención, atendiendo los criterios establecidos por la Institución5. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso de Gestión Humana. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas6. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.7. Elaborar la liquidación de los bonos pensionales de los empleados y ex-empleados de la institución de acuerdo con la normatividad vigente8. Elaborar los certificados laborales del personal activo e inactivo de la institución de acuerdo con los requerimientos solicitados utilizando los medios tecnológicos dispuestos para ello9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. El desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental para Gestión Humana2. La adecuada custodia y administración de las historias laborales, implementando mecanismos de control3. Una organización archivística que permita conservar permanentemente localizables las	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- historias laborales a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta
4. Aplicación adecuada y seguimiento de las Tablas de Retención, atendiendo los criterios establecidos por la Institución
 5. La absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso de Gestión Humana. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas
 6. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 7. La liquidación de los bonos pensionales de los empleados y ex-empleados de la institución elaborados de acuerdo con la normatividad vigente
 8. Los certificados laborales del personal activo e inactivo de la institución elaborados de acuerdo con los requerimientos solicitados utilizando los medios tecnológicos dispuestos para ello
 9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
 11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
 12. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Comunicación efectiva • Aplicación de instrumentos para el diagnóstico y la promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre Bonos Pensionales • Normatividad sobre Gestión Documental • Fundamentos de seguridad de la información • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de Tecnólogo en Administración	(10) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	calidad.	asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	- Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidiana. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo - Es práctico - Busca nuevas alternativas de solución - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 250 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	07
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General (Talento Humano)
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario (Gestión Humana)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente, las prestaciones sociales, salarios y pensiones a los colaboradores de la Institución Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las liquidaciones para el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales.2. Liquidar las deducciones a realizar a los colaboradores de la Institución3. Elaborar y tramitar los contratos de los docentes de cátedra, previo cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales4. Elaborar y tramitar los viáticos para los docentes de cátedra adscritos al programa de regionalización y para los empleados de planta que lo requieran, previo el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales5. Elaborar los certificados de ingresos y retenciones de los empleados, jubilados y docentes de cátedra de acuerdo con la normatividad vigente6. Preparar proyectos de actos administrativos relacionados con el área de talento humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.11. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las liquidaciones para el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales ejecutadas2. Las deducciones a realizar a los colaboradores de la Institución liquidadas3. Los contratos de los docentes de cátedra, elaborados previo cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.4. Los viáticos para los docentes de cátedra adscritos al programa de regionalización y para los	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- empleados de planta que lo requieran, elaborados y tramitados, previo el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
5. Los certificados de ingresos y retenciones de los empleados, jubilados y docentes de cátedra, elaborados, de acuerdo con la normatividad vigente
 6. Los proyectos de actos administrativos relacionados con el área de talento humano, preparados de conformidad con las normas vigentes, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad.
 7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 11. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
 12. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos en liquidación de nómina y prestaciones sociales • Conocimientos técnicos en contaduría • Conocimiento de la Institución y sus Programas • Administración Educativa • Programa de Gestión Documental • Manejo del sistema académico de la Institución

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(24) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	06
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario (Gestión Humana)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos básicos en el apoyo y mejoramiento de los procesos de Bienestar laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer medidas que procuren la adaptación de los nuevos colaboradores a la Institución. 2. Monitorear el proceso de entrenamiento en el puesto de trabajo para los nuevos colaboradores de la Institución. 3. Gestionar y ejecutar las actividades planteadas para el retiro asistido del servicio de los empleados de planta de la Institución 4. Gestionar los recursos logísticos necesarios para la realización de los programas de entrenamiento en el puesto de trabajo y retiro asistido. 5. Solicitar a los beneficiarios de los programas de entrenamiento en el puesto de trabajo y retiro asistido, las evaluaciones de los eventos. 6. Elaborar los informes estadísticos de los programas de entrenamiento en el puesto de trabajo y retiro asistido. 7. Participar en los equipos de trabajo y comités de la entidad, que sea asignado. 8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
Habilidades	Formación
<ol style="list-style-type: none"> 1. La adaptación de los nuevos colaboradores a la Institución. 2. El monitoreo al proceso de entrenamiento en el puesto de trabajo para los nuevos colaboradores de la Institución. 3. La ejecución de las actividades planteadas para el retiro asistido del servicio de los empleados de planta de la Institución 4. La ejecución de los recursos logísticos necesarios para la realización de los programas de entrenamiento en el puesto de trabajo y retiro asistido. 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

5. Las evaluaciones de los eventos realizadas por los beneficiarios de los programas de entrenamiento en el puesto de trabajo y retiro asistido
6. Los informes estadísticos de los programas de entrenamiento en el puesto de trabajo y retiro asistido elaborados
7. La participación en los equipos de trabajo y comités de la entidad, asignados.
8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre salud ocupacional • Normas que regulan el bienestar social en el sector público • Normatividad sobre Riesgos Laborales • Conocimientos en psicología organizacional • Manejo de programas de prevención del riesgo psicosocial • Aplicación de instrumentos para el diagnóstico y la promoción del desarrollo humano

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(22) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para


Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 256 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario (Gestión Humana)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las vinculaciones y desvinculaciones de los empleados, jubilados, docentes de planta, ocasionales y de cátedra, a la seguridad social (Salud, pensiones y riesgos laborales) y a la caja de compensación, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 2. Tramitar las vinculaciones y desvinculaciones de los contratistas por OPS y de los estudiantes de los diferentes programas que ofrece la Institución que se encuentran en práctica, al sistema general de riesgos laborales, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 3. Elaborar la planilla integrada de liquidación de aportes – “PILA”, para el pago de la seguridad social (Salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales), de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas Institucionales. 4. Recibir, verificar y digitar en el Sistema Administrativo, la documentación requerida para la contratación del personal docente y administrativo. 5. Apoyar el proceso de solicitud de insumos y elementos requeridos para el desarrollo de los proyectos de la oficina de talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Consolidar las estadísticas de ausentismo laboral y presentar los respectivos informes 7. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución. 8. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo 9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

1. Las vinculaciones y desvinculaciones de los empleados, jubilados y docentes de cátedra a la seguridad social (Salud, pensiones y riesgos laborales) y a la caja de compensación, tramitadas, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
2. Las vinculaciones y desvinculaciones de los contratistas por OPS y de los estudiantes de los diferentes programas que ofrece la Institución que se encuentran en práctica, tramitadas, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
3. La Planilla Integrada de liquidación de aportes – “PILA”, para el pago de la seguridad social (salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales), elaborada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. La documentación requerida para la contratación del personal docente y administrativo, recibida, verificada y digitada en el Sistema Administrativo.
5. Apoyar el proceso de solicitud de insumos y elementos requeridos para el desarrollo de los proyectos de la Vicerrectoría
6. Las estadísticas de ausentismo laboral consolidadas y los respectivos informes presentados.
7. La atención a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución.
8. La participación en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. El desempeño de las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo • Protocolo y etiqueta 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Gestión de la Calidad • Manejo de bases de datos • Normas de organización de archivos • Operación del Sistema de información Administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02


Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 259 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe inmediato	Profesional Universitario (Gestión Humana)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar la planta de cargos de acuerdo con la estructura Institucional vigente y elaborar los informes requeridos por los distintos organismos de control.2. Apoyar la logística en la ejecución de los programas de Inducción y reinducción de acuerdo con el plan de capacitación Institucional.3. Elaborar la nómina de la Institución de acuerdo con la normatividad vigente.4. Elaborar los certificados de ingresos y retenciones de los empleados, jubilados y docentes de cátedra de acuerdo con la normatividad vigente.5. Elaborar la liquidación de prestaciones sociales de los docentes de cátedra, de acuerdo con la normatividad vigente.6. Apoyar la elaboración y trámite los contratos de los docentes de cátedra, previo cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La planta de cargos, actualizada, de acuerdo con la estructura Institucional vigente y los informes elaborados, según lo requerido por los distintos organismos de control.2. la logística en la ejecución de los programas de Inducción y reinducción, apoyada, de acuerdo con el plan de capacitación Institucional.3. La nómina de la Institución, elaborada, de acuerdo con la normatividad vigente.4. Los certificados de ingresos y retenciones de los empleados, jubilados y docentes de cátedra, elaborados, de acuerdo con la normatividad vigente.5. La liquidación de prestaciones sociales de los docentes de cátedra, elaborada, de acuerdo con la normatividad vigente.6. Los contratos de los docentes de cátedra previo cumplimiento de requisitos, elaborados y	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 260 de 314

COPIA CONTROLADA

- tramitados, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales
7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre Administración de Personal • Manejo de bases de datos • Conocimientos archivísticos • Plan Nacional de Capacitación • Políticas públicas en Administración de Personal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 262 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Bienestar
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos de Bienestar Institucional, Extensión Académica, Emprendimiento e Internacionalización del Tecnológico de Antioquia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y evaluar los programas culturales, deportivos y recreativos de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin. 2. Supervisar los servicios de salud prestados a la comunidad estudiantil de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 3. Canalizar en provecho del medio, las potencialidades de la Institución y de todas sus unidades académicas y administrativas en materia de proyección social (educación permanente y prestación de servicios). 4. Promover y coordinar la interacción Institución-Sociedad mediante acciones de educación no formal y abierta, orientadas a la difusión de conocimientos científicos, tecnológicos y culturales 5. Elaborar proyectos y actividades de servicios a la comunidad, que comprometan la participación de equipos multidisciplinarios y jalonen el desarrollo institucional en beneficio de la solución de los problemas del medio y del cumplimiento de la Misión. 6. Propiciar la relación del Tecnológico de Antioquia con otras instituciones, empresas y organizaciones, con el fin de desarrollar proyectos conjuntos. 7. Concertar el diseño de programas competitivos de proyección social con las unidades académicas y administrativas. 8. Gestionar recursos a través de convenios y contratos para la prestación de servicios. 9. Integrar equipos interdisciplinarios altamente capacitados para la prestación eficiente y competitiva de los servicios que se contraten con la Institución. 10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 14. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas culturales, deportivos y recreativos, dirigidos y evaluados, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin.
2. Los servicios de salud prestados a la comunidad estudiantil, supervisados, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales.
3. Las potencialidades de la Institución y de todas sus unidades académicas y administrativas en materia de proyección social (educación permanente y prestación de servicios), canalizadas en provecho del medio.
4. La interacción Universidad-Sociedad mediante acciones de educación no formal y abierta, orientadas a la difusión de conocimientos científicos, tecnológicos y culturales, promovida y coordinada.
5. Los proyectos y actividades de servicios a la comunidad, elaborados, para que comprometan la participación de equipos multidisciplinarios y jalonen el desarrollo institucional en beneficio de la solución de los problemas del medio y del cumplimiento de la Misión.
6. La relación del Tecnológico de Antioquia con otras instituciones, empresas y organizaciones, propiciada, con el fin de desarrollar proyectos conjuntos.
7. El diseño de programas competitivos de proyección social, concertados con las unidades académicas y administrativas.
8. Los recursos a través de convenios y contratos para la prestación de servicios, gestionados Los programas de educación continua de actualización, ofrecidos periódicamente a los egresados.
9. Los equipos interdisciplinarios altamente capacitados, integrados, para la prestación eficiente y competitiva de los servicios que se contraten con la Institución.
10. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
13. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
14. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia del recurso humano • Sistema Gestión de la Calidad • Elaboración de proyectos • Plan de desarrollo institucional • Normatividad de la Educación Superior • Políticas de gestión del Bienestar Universitario

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación, Medicina y Psicología.	(36) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar u problema o atender una	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y

Revisado por:

Aprobado por:

Cargo:

Cargo:

Firma:

Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 265 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:




**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación:
 Julio 29 de 2016
 Página 266 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Bienestar
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo (Bienestar)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas y estrategias planteadas por la institución para fortalecer la diversidad cultural, la inclusión y el diálogo intercultural como soporte a la academia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la programación anual de actividades culturales y de proyección social dirigida a estudiantes, docentes, empleados y comunidad del entorno, de acuerdo con las políticas y plan de acción institucional. 2. Ejecutar la programación cultural y de proyección social dirigida a la comunidad Institucional y del entorno de acuerdo con el plan de acción Institucional. 3. Coordinar el recurso humano y gestionar la adquisición de equipos y materiales, necesarios para la ejecución de la programación cultural y de proyección social 4. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 5. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 6. Informar a los usuarios y comunidad en general, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio. 7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La programación anual de actividades culturales y de proyección social dirigida a estudiantes, docentes, empleados y comunidad del entorno, elaborada, de acuerdo con las políticas y plan de acción institucional. 2. La programación cultural y de proyección social dirigida a la comunidad Institucional y del entorno, ejecutada, de acuerdo con el plan de acción. 3. El recurso humano, coordinado y gestionando la adquisición de equipos y materiales, necesarios para la ejecución de la programación cultural y de proyección social. 4. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 267 de 314

COPIA CONTROLADA

5. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información.
6. Los usuarios y comunidad en general, informados, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.
7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
11. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Institución y sus Programas • Gerencia del recurso humano • Manejo de bases de datos • Elaboración de proyectos • Plan de desarrollo institucional • Normatividad vigente de la educación superior

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, y título de postgrado.	(22) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y dela propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 269 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Bienestar
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo (Bienestar)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar programas de promoción y prevención en salud, orientadas a impulsar estilos de vida saludables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y ejecutar programas de promoción y prevención en salud, orientadas a impulsar estilos de vida saludables.2. Elaborar informes de gestión e impacto acerca de los programas de promoción y prevención en salud.3. Brindar atención médica a los estudiantes de la institución de acuerdo con la normatividad vigente y políticas internas.4. Supervisar la prestación de los servicios de salud a la comunidad estudiantil, suministrado a través de entidades prestadoras del servicio, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales.5. Coordinar los programas de salud ocupacional de acuerdo con la ley de seguridad social.6. Coordinar la elaboración del mapa de riesgos profesionales con la asesoría de la ARP que permita implementar el programa de salud ocupacional.7. Coordinar los programas de prevención y atención de desastres de acuerdo con las políticas institucionales.8. Coordinar las actividades de la brigada de emergencia y ejecutar los procedimientos administrativos y operativos necesarios para prevenir o controlar las situaciones de emergencia9. Actuar prontamente cuando se informe de una emergencia de incendio, sismo, atentado terrorista u otros riesgos que puedan materializarse, realizando actividades tendientes a la atención y control de la emergencia, evitando la propagación de sus efectos.10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.14. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

1. Los programas de promoción y prevención en salud, diseñados y ejecutados para orientar e impulsar estilos de vida saludables.
2. Los informes de gestión e impacto, elaborados, acerca de los programas de promoción y prevención en salud.
3. La atención médica a los estudiantes de la institución, brindada, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas internas.
4. La prestación de los servicios de salud a la comunidad estudiantil, suministrado a través de entidades prestadoras del servicio, supervisado, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales.
5. Los programas de salud ocupacional, coordinados, de acuerdo con la ley de seguridad social.
6. La elaboración del mapa de riesgos profesionales, coordinada, con la asesoría de la ARP y permite implementar el programa de salud ocupacional.
7. Los programas de prevención y atención de desastres, coordinados, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. La coordinación de las actividades de la brigada de emergencia y la ejecución de los procedimientos administrativos y operativos necesarios para prevenir o controlar las situaciones de emergencia
9. Las actividades tendientes a la atención y control de una eventual emergencia, evitando la propagación de sus efectos y actuando prontamente cuando se informe de situaciones de incendio, sismo, atentado terrorista u otros riesgos que puedan materializarse
10. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
13. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
14. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo
15. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo • Normatividad vigente de la educación superior • Formulación de proyectos • Normatividad de la Seguridad Social • Políticas de gestión del Bienestar Universitario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

Educación	Experiencia
Título Profesional en Medicina, con Tarjeta Profesional expedida por el organismo competente e inscripción ante la D.S.S.A.	(18) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y dela propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:


	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 272 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Bienestar
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo (Bienestar)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar programas de promoción y prevención psicológica dirigido a los estudiantes para propiciar estilos de vida saludables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención psicológica y social a los estudiantes para apoyar su formación integral de acuerdo con la normatividad vigente y políticas internas. 2. Diseñar y ejecutar programas de promoción y prevención psicológica dirigidos a los estudiantes, para propiciar estilos de vida saludables. 3. Elaborar informes de gestión e impacto acerca de los programas de promoción y prevención psicológica. 4. Acompañar la elaboración y ejecución del plan de Bienestar Social y las actividades para el mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales. 5. Participar en los programas de inducción a los estudiantes de acuerdo con el calendario académico. 6. Coordinar los talleres de apoyo a la formación integral dirigidos a los estudiantes. 7. Coordinar los talleres de preparación para la vida laboral dirigidos a los estudiantes de los últimos niveles académicos de los programas de la Institución 8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención psicológica y social a los estudiantes para apoyar su formación integral, brindada de acuerdo con la normatividad vigente y políticas internas. 2. Los programas de promoción y prevención psicológica dirigidos a los estudiantes, diseñados y ejecutados para propiciar estilos de vida saludables. 3. Los informes de gestión e impacto, elaborados, acerca de los programas de promoción y prevención psicológica. 4. El acompañamiento y la ejecución del plan de Bienestar Social y las actividades para el 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 274 de 314

COPIA CONTROLADA

- mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
5. Los programas de inducción a los estudiantes, participados, de acuerdo con el calendario académico.
 6. El desarrollo de los talleres de apoyo, dirigidos, a la formación integral de los estudiantes.
 7. El desarrollo de los talleres de preparación para la vida laboral dirigidos a los estudiantes de los últimos niveles académicos de los programas de la Institución
 8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 12. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente de la educación superior • Sistemas y metodologías de formación y desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral • Políticas de gestión del Bienestar Universitario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Psicología	(18) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y dela propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 276 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Bienestar
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo (Bienestar)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.2. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.3. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.4. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.5. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa.6. Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los pedidos del área de gestión, tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.2. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.3. Los archivos, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.4. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información.5. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa.6. Los usuarios, informados, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 277 de 314

COPIA CONTROLADA

8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Institución y sus Programas • Conocimientos archivísticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>para el desarrollo de la tarea.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 279 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Bienestar
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo (Bienestar)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos básicos en el apoyo y mejoramiento de los procesos de Beneficios Estudiantiles, para lograr celeridad, oportunidad y efectividad en el trámite de los procedimientos relacionados con las Políticas de Retención Estudiantil.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer medidas y actividades que procuren y mantengan los convenios y acciones de retención estudiantil.2. Recolectar las solicitudes de acceso a los Beneficios Estudiantiles, analizar la documentación soporte, presentar los informes estadísticos respectivos y tramitar el acceso de los peticionarios a los beneficios solicitados.3. Apoyar la verificación de información aportada por los peticionarios para acceder a los beneficios solicitados4. Gestionar y ejecutar las actividades requeridas dentro de los programas de Retención Estudiantil.5. Gestionar, en coordinación con la Dirección de Bienestar Institucional, convenios para acrecentar los Beneficios Estudiantiles.6. Apoyar la realización de los talleres de inducción a la vida laboral para los estudiantes de los últimos semestres en los programas académicos que ofrece la Institución.7. Gestionar los recursos logísticos necesarios para la realización de los programas de Beneficios Estudiantiles8. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.9. Participar en los equipos de trabajo y comités de la entidad, que sea asignado.10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las propuestas de medidas y actividades que procuren y mantengan los convenios y acciones de retención estudiantil.	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

2. El trámite de las solicitudes de acceso a los Beneficios Estudiantiles, la documentación soporte analizada, los informes estadísticos respectivos presentados y el acceso de los peticionarios a los beneficios solicitados tramitado
3. La información aportada por los peticionarios para acceder a los beneficios solicitados verificada
4. Las actividades requeridas dentro de los programas de Retención Estudiantil gestionadas y ejecutadas
5. Los convenios para acrecentar los Beneficios Estudiantiles, gestionados, en coordinación con la Dirección de Bienestar Institucional
6. La realización de los talleres de inducción a la vida laboral para los estudiantes de los últimos semestres en los programas académicos que ofrece la Institución.
7. Los recursos logísticos necesarios gestionados para la realización de los programas de Beneficios Estudiantiles
8. La participación en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
9. La participación en los equipos de trabajo y comités de la entidad, que sea asignado.
10. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
13. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Institución y sus Programas • Conocimientos archivísticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son


Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	calidad.	asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 282 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos de apoyo: Gestión Financiera, Adquisición de Bienes y servicios y Gestión de la Infraestructura del Tecnológico de Antioquia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las operaciones contables, presupuestales y financieras de la institución de acuerdo con la normatividad vigente 2. Dirigir la estructuración del presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Garantizar los recursos financieros para el adecuado funcionamiento de la gestión institucional. 4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos de apoyo: Gestión Financiera, Adquisición de Bienes y Servicios y Gestión de la Infraestructura del Tecnológico de Antioquia. 5. Gestionar con las entidades financieras el financiamiento de recursos a mediano y largo plazo para garantizar los recursos. 6. Asegurar el cumplimiento de la normatividad legal en la tramitación y documentación de todos los ingresos y egresos de la Institución. 7. Diseñar los procedimientos y mecanismos de cobro de los valores que se adeuden a la Institución y asegurar su recuperación oportuna, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Negociar y contratar la adquisición de bienes y servicios que requiera la institución para su funcionamiento de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Implementar los procedimientos, mecanismos de protección y control de bienes, muebles e inmuebles de la institución. 10. Garantizar el estudio permanente del panorama de riesgos de los bienes y valores de la institución y estructurar las propuestas de la adquisición de las pólizas de seguros correspondientes. 11. Asegurar la prestación de los servicios de sostenimiento de instalaciones, de seguridad y vigilancia para garantizar el adecuado funcionamiento de la institución. 12. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos del área de gestión. 13. Realizar las investigaciones Administrativas relacionadas con la pérdida de bienes muebles de la Institución, radicados en el inventario de empleados de planta o donde resulten involucrados contratistas de la institución. 14. Asegurar los medios administrativos y técnicos para la atención de una eventual emergencia 15. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 16. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 17. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 283 de 314

COPIA CONTROLADA

la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.

18. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
19. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las operaciones contables, presupuestales y financieras de la institución, dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La estructuración del presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia, dirigido, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Los recursos financieros, garantizados, para el adecuado funcionamiento de la gestión institucional.
4. Los procesos de apoyo: Gestión Financiera, Adquisición de Bienes y Servicios y Gestión de la Infraestructura, dirigidos, coordinados, controlados y evaluados.
5. El financiamiento de los recursos con las entidades financieras a mediano y largo plazo, gestionados, para garantizar los recursos.
6. El cumplimiento de la normatividad legal en la tramitación y documentación de todos los ingresos y egresos de la Institución, asegurados.
7. Los procedimientos y mecanismos de cobro de los valores que se adeuden a la Institución y asegurar su recuperación oportuna, diseñados, de acuerdo con las normas vigentes.
8. La adquisición de bienes y servicios que requiera la institución para su funcionamiento, negociadas y contratadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Implementar los procedimientos, mecanismos de protección y control de bienes, muebles e inmuebles de la institución.
10. El estudio permanente del panorama de riesgos de los bienes y valores de la institución y la estructura de las propuestas para adquisición de las pólizas de seguros correspondientes, garantizada, para protegerlos.
11. La prestación de los servicios de sostenimiento de instalaciones, de seguridad y vigilancia, asegurada, para garantizar el adecuado funcionamiento de la institución.
12. Los estudios adelantados, para elaborar y mantener actualizados los procedimientos del área de gestión.
13. Las investigaciones Administrativas relacionadas con la pérdida de bienes muebles de la Institución, radicados en el inventario de empleados de planta o donde resulten involucrados contratistas de la institución, realizadas.
14. La disponibilidad de los medios administrativos y técnicos para la atención de una eventual emergencia.
15. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
16. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
17. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
18. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema

Revisado por:

Aprobado por:

Cargo:

Cargo:

Firma:

Firma:



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 284 de 314

COPIA CONTROLADA

- Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
19. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
20. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Personal • Normas de Administración Pública relacionadas con sus funciones • Sistema Gestión de la Calidad • Elaboración de proyectos • Indicadores de gestión • Plan de desarrollo institucional • Normas fiscales, contables y presupuestales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	(36) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y

Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 285 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>concreta.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar u problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 286 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y las metodologías tecnológicas y administrativas en el proceso Contables como soporte a la gestión de los Objetivos y metas Institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar en el sistema contable los ingresos y egresos generados por la institución de acuerdo con la normatividad vigente.2. Elaborar y presentar los Estados Financieros de la Institución de acuerdo con la normatividad vigente.3. Elaborar y presentar los informes contables, solicitados por los clientes interno, externos y entes de control.4. Elaborar las órdenes de pago de la institución de acuerdo con la normatividad tributaria vigente5. Alimentar el sistema contable con la estructura de costo de la institución y elaborar los informes requeridos.6. Revisar en el sistema todas las nóminas elaboradas en la institución con base en lo reportado por la oficina de talento humano.7. Elaborar los ajustes contables necesarios para el adecuado registro de las actividades realizadas.8. Elaborar y controlar los informes requeridos de las deudas adquiridas por la institución.9. Revisar en el sistema contable los movimientos de caja diario de acuerdo con las normas contables.10. Elaborar y revisar las declaraciones que la institución deba presentar a la DIAN, incluyendo información exógena, de acuerdo con las normas y obligaciones tributarias y fiscales.11. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias para controlar los ingresos y egresos de la Institución.12. Identificar y controlar los indicadores de gestión y los riesgos asociados al proceso de Gestión Financiera.13. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.14. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.15. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.16. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los ingresos y egresos generados por la institución, revisados en el sistema contable, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Los estados financieros de la Institución, elaborados y presentados, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Los informes contables solicitados por los clientes internos, externos y entes de control, elaborados y presentados.
4. Las órdenes de pago de la institución, elaboradas, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente.
5. El sistema contable con la estructura de costos de la institución, alimentados y elaborados los informes requeridos.
6. Todas las nóminas elaboradas en la institución, revisadas en el sistema, con base en lo reportado por la oficina de talento humano.
7. Los ajustes contables necesarios para el adecuado registro de las actividades realizadas, elaborados.
8. Los informes requeridos de las deudas adquiridas por la institución, elaborados y controlados.
9. Los movimientos de caja diario, revisados en el sistema contable, de acuerdo con las normas contables.
10. Las declaraciones que la institución deba presentar a la DIAN, incluyendo información exógena, elaboradas y revisadas, de acuerdo con las normas y obligaciones tributarias y fiscales.
11. Las conciliaciones bancarias, realizadas mensualmente, para controlar los ingresos y egresos de la Institución.
12. Los indicadores de gestión y los riesgos asociados al proceso de Gestión Financiera, Identificados y controlados.
13. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
14. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
15. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
16. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Gestión de la Calidad • Costos • Indicadores de gestión • Normatividad y procedimientos Contables y Tributarios

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional	(18) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y dela propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles

Revisado por:


Aprobado por:

Cargo:

Cargo:

Firma:

Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 289 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 290 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y las metodologías tecnológicas y administrativas en el proceso Presupuestal como soporte a la gestión de los Objetivos y metas Institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos de la Institución para cada vigencia de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Elaborar y presentar anualmente el plan financiero y el marco fiscal de mediano plazo de la institución de acuerdo con el plan de acción y el plan de desarrollo Institucional. 3. Analizar y evaluar las ejecuciones mensuales de ingresos y gastos y proponer alternativas para la sana ejecución de la entidad. 4. Elaborar y presentar los informes presupuestales solicitados por los diferentes entes de control. 5. Identificar y controlar los indicadores de gestión y los riesgos asociados al proceso de Gestión Financiera. 6. Elaborar y tramitar las disponibilidades y registros presupuestales que sean solicitadas a la Dirección de Presupuesto del Departamento de Antioquia. 7. Atender y analizar las solicitudes de modificación, programación y reprogramación, del plan anual mensualizado de caja (PAC) y elaborar las resoluciones correspondientes. 8. Elaborar los actos administrativos que soportan las modificaciones presupuestales de acuerdo con el estatuto orgánico de presupuesto y demás normas vigentes sobre la materia. 9. Asesorar e informar a los entes internos y externos, acerca del proceso de ejecución del presupuesto. 10. Articular los informes de la contabilidad presupuestal con la contabilidad financiera y de caja. 11. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 13. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 14. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 15. Las demás funciones relacionadas con el cargo, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El presupuesto de ingresos y gastos de la Institución para cada vigencia elaborado de acuerdo con la normatividad vigente. 2. El plan financiero y el marco fiscal de mediano plazo de la institución elaborado y presentado 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- de acuerdo con el plan de acción y el plan de desarrollo Institucional.
3. Las ejecuciones mensuales de ingresos y gastos, analizadas y evaluadas y propuestas las alternativas a su jefe inmediato.
 4. Los informes presupuestales solicitados por los diferentes clientes internos, externos y entes de control, elaborados y presentados.
 5. Los indicadores de gestión y los riesgos asociados al proceso de Gestión Financiera elaborados y controlados
 6. Las disponibilidades y registros presupuestales que sean solicitadas a la oficina de Presupuesto, elaboradas y tramitadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 7. Las solicitudes de modificación, programación y reprogramación, del plan anual mensualizado de caja (PAC) atendidas y analizadas y elaboradas las resoluciones correspondientes.
 8. Los actos administrativos que soportan las modificaciones presupuestales, elaborados de acuerdo con las normas vigentes.
 9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 13. Las asesorías e informes presentados a los entes internos y externos informando acerca del proceso de ejecución del presupuesto
 14. Los informes de la contabilidad presupuestal con la contabilidad financiera y de caja articulados.
 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y Procedimientos Presupuestales y Contables • Sistema Gestión de la Calidad • Ley General de Presupuesto • Conocimiento de Costos • Indicadores de gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.	(18) meses de experiencia profesional.


Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y dela propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 293 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y las metodologías tecnológicas y administrativas en el proceso de administración, control y custodia de los bienes de la institución	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y presentar los informes de ejecución del Plan de Compras solicitados por los diferentes entes de control. 2. Actualizar la base de datos de proveedores según las necesidades del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. 3. Ejecutar los procesos de altas y bajas de almacén, de actas de inventario y de salidas de almacén. 4. Tramitar la reclamación de las garantías dadas por los proveedores. 5. Entregar, recibir y trasladar los bienes devolutivos de los funcionarios que se vinculen, desvinculen o trasladen de acuerdo con las normas vigentes y políticas corporativas con el fin de mantener actualizadas las carteras de inventarios. 6. Clasificar los elementos reintegrados en bienes recuperables o inservibles de acuerdo con la normatividad vigente y realizar los trámites respectivos para su disposición final. 7. Adelantar las gestiones correspondientes para que el representante legal o su delegado, contrate la intermediación de seguros y la adquisición de pólizas de seguros contra los riesgos a que están expuestos los bienes devolutivos, de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Realizar inducción, concertar compromisos laborales, evaluar y coordinar la capacitación y el bienestar laboral de los colaboradores adscritos a la oficina de Compras, Almacén e Inventarios 9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 13. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

1. Los informes de ejecución del Plan de Compras solicitados por los diferentes entes de control, presentados.
2. La base de datos de proveedores actualizada según las necesidades del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
3. Los procesos de altas y bajas de almacén, de actas de inventario y de salidas de almacén, ejecutados.
4. La reclamación de las garantías dadas por los proveedores, tramitada.
5. Los bienes devolutivos entregados, recibidos y trasladados de acuerdo con las normas vigentes y políticas corporativas, con el fin de mantener actualizadas las carteras de inventarios.
6. Los elementos reintegrados, clasificados como en bienes recuperables o inservibles de acuerdo con la normatividad vigente y realizar los trámites respectivos para su disposición final.
7. Las gestiones para la contratación de la intermediación de seguros y la adquisición de pólizas de seguros contra los riesgos a que están expuestos los bienes devolutivos, realizadas, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. La Gestión del Talento Humano adscrito a la oficina de Compras, Almacén e Inventarios
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
13. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos contables básicos • Indicadores de gestión • Sistema Gestión de la Calidad • Sistemas de aprovisionamiento • Elaboración de Plan de Compras y Suministros • Manejo, control y análisis de sistemas de inventario • Contratación pública • Documentación de procesos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional y de postgrado en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.	(24) meses de experiencia profesional.


Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y dela propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 296 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Mantener actualizados los inventarios de los bienes devolutivos de los empleados del tecnológico de Antioquia y velar por su buen manejo y conservación.</p> <p>Recibir y despachar insumos, materiales y en general todo tipo de bienes muebles adquiridos por la Institución.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega, recibir y trasladar los bienes devolutivos de los funcionarios que se vinculen, desvinculen o trasladen de acuerdo con las normas vigentes y políticas institucionales con el fin de mantener actualizadas las carteras de inventarios. 2. Elaborar y tramitar las actas de altas y bajas de inventarios de bienes devolutivos de acuerdo con las normas vigentes y políticas Institucionales. 3. Clasificar los elementos reintegrados en bienes recuperables o inservibles de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Elaborar y ejecutar el plan anual de compras de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 5. Recibir y despachar insumos, materiales y en general todo tipo de bienes muebles adquiridos por la Institución de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar los informes en los períodos establecidos, de acuerdo con las normas y modelos señalados por los organismos de control y de la institución. 7. Identificar y controlar los indicadores de gestión y los riesgos asociados al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. 8. Adelantar las gestiones correspondientes para que el representante legal o su delegado, contrate la adquisición de pólizas de seguros contra los riesgos a que están expuestos los bienes devolutivos, de acuerdo con las políticas institucionales. 9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los bienes devolutivos de los funcionarios que se vinculen, desvinculen o trasladen,	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 297 de 314

COPIA CONTROLADA

- entregados, recibidos y trasladados, de acuerdo con las normas vigentes y políticas institucionales, con el fin de mantener actualizadas las carteras de inventarios
2. Las actas de altas y bajas de inventarios de bienes devolutivos, elaboradas y tramitadas, de acuerdo con las normas vigentes y políticas Institucionales.
3. Los elementos reintegrados, clasificados en bienes recuperables e inservibles, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. El plan anual de compras, elaborado y ejecutado, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
5. Los insumos, materiales y en general todo tipo de bienes muebles adquiridos por la Institución, recibidos y despachados, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los informes elaborados, en los períodos establecidos, de acuerdo con las normas y modelos señalados por los organismos de control y de la institución.
7. Los indicadores de gestión y los riesgos asociados al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, identificados y controlados.
8. Las gestiones correspondientes para que el representante legal o su delegado, contrate la adquisición de pólizas de seguros contra los riesgos a que están expuestos los bienes devolutivos, Adelantadas, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Manejo de Inventarios • Conocimientos archivísticos • Conocimientos contables

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	organizacionales con eficacia y calidad.	<p>por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 299 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizados los inventarios de los bienes devolutivos de los empleados del Tecnológico de Antioquia y velar por su buen manejo y conservación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Entrega, recibir y trasladar los bienes devolutivos de los funcionarios que se vinculen, desvinculen o trasladen de acuerdo con las normas vigentes y políticas institucionales con el fin de mantener actualizadas las carteras de inventarios.2. Elaborar y tramitar las actas de altas y bajas de inventarios de bienes devolutivos de acuerdo con las normas vigentes y políticas Institucionales.3. Clasificar los elementos reintegrados en bienes recuperables o inservibles de acuerdo con la normatividad vigente.4. Elaborar los informes en los períodos establecidos, de acuerdo con las normas y modelos señalados por los organismos de control y de la institución.5. Adelantar las gestiones correspondientes para que el representante legal o su delegado, contrate la adquisición de pólizas de seguros contra los riesgos a que están expuestos los bienes devolutivos, de acuerdo con las políticas institucionales.6. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.7. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.8. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.9. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los bienes devolutivos de los funcionarios que se vinculen, desvinculen o trasladen, entregados, recibidos y trasladados, de acuerdo con las normas vigentes y políticas institucionales, con el fin de mantener actualizadas las carteras de inventarios2. Las actas de altas y bajas de inventarios de bienes devolutivos, elaboradas y tramitadas, de acuerdo con las normas vigentes y políticas Institucionales.3. Los elementos reintegrados, clasificados en bienes recuperables e inservibles, de acuerdo con la normatividad vigente.4. Los informes elaborados, en los períodos establecidos, de acuerdo con las normas y modelos señalados por los organismos de control y de la institución.	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

5. Las gestiones correspondientes para que el representante legal o su delegado, contrate la adquisición de pólizas de seguros contra los riesgos a que están expuestos los bienes devolutivos, Adelantadas, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
7. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
8. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
9. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Manejo de Inventarios • Conocimientos archivísticos • Conocimientos contables

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 302 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el buen estado, conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos, herramientas, mobiliario con que están dotadas las diferentes áreas y espacios de la Institución	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para el control y seguridad de los bienes y servicios de la Institución 2. Programar y coordinar la ejecución de las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución 3. Coordinar el personal adscrito al taller de mantenimiento y a los contratos de mantenimiento, aseo y vigilancia de las instalaciones 4. Manejar y llevar el control de los elementos de seguridad industrial y protección de los espacios y las personas de la Institución 5. Realizar los estudios de necesidades de los elementos y equipos requeridos para la preservación de los bienes muebles e inmuebles de la Institución 6. Efectuar ante la oficina de bienes e inventarios los trámites requeridos para dar de baja los bienes y elementos innecesarios en el taller de mantenimiento y los contratos de mantenimiento, aseo y vigilancia de las instalaciones 7. Coordinar la organización y prestación de los servicios de telefonía, electricidad, aseo y los demás concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes propiedad de la Institución 8. Formular, programar y ejecutar las acciones de la dependencia tendientes al cumplimiento del Plan de acción de la Dirección Administrativa y Financiera 9. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de la oficina de servicios generales 10. Establecer, evaluar y actualizar los indicadores para medir la prestación del servicio de la oficina de servicios generales 11. Medir la satisfacción de los usuarios de la oficina de servicios generales 12. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 13. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 14. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 15. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 16. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de planes, programas y procedimientos para el control y seguridad de los bienes y servicios de la Institución, diseñados y ejecutados
2. La ejecución de las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución
3. La coordinación del personal adscrito al taller de mantenimiento y a los contratos de mantenimiento, aseo y vigilancia de las instalaciones
4. El control de los elementos de seguridad industrial y protección de los espacios y las personas de la Institución
5. Los estudios de necesidades de los elementos y equipos requeridos para la preservación de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, realizados
6. Los trámites requeridos para dar de baja los bienes y elementos innecesarios en el taller de mantenimiento y los contratos de mantenimiento, aseo y vigilancia de las instalaciones, efectuados ante la oficina de bienes e inventarios
7. Los servicios de telefonía, electricidad, aseo y los demás concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes propiedad de la Institución, coordinados y prestados de manera eficiente
8. El cumplimiento del Plan de acción de la Dirección Administrativa y Financiera en lo referente a las acciones de la oficina de servicios generales
9. El proyecto de presupuesto de la oficina de servicios generales programado, elaborado y presentado
10. Los indicadores para medir la prestación del servicio de la oficina de servicios generales, establecidos, evaluados y actualizados
11. La encuesta de satisfacción de los usuarios de la oficina de servicios generales
12. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
13. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
14. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
15. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
16. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos contables básicos • Indicadores de gestión • Sistema Gestión de la Calidad • Sistemas de aprovisionamiento

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Planes de Mantenimiento • Manejo, control y análisis de sistemas de inventario • Contratación pública (Elaboración de estudios previos) • Documentación de procesos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.	(12) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y dela propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.

Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	



MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código: FO-GTH-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
Julio 29 de 2016

Página 305 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.- Clarifica datos o situaciones complejas- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código: FO-GTH-02
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación:
 Julio 29 de 2016
 Página 306 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y tramitar los contratos de prestación de servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Manejar la caja menor de la Institución de acuerdo con las Políticas y procedimientos establecidos. 3. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 4. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 5. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 6. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 7. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa. 8. Elaborar y tramitar las facturas para los entes públicos y privados, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas Institucionales. 9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los contratos de prestación de servicio, proyectados y tramitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. La caja menor de la Institución, manejada de acuerdo con las Políticas y procedimientos establecidos. 3. Los pedidos del área de gestión., tramitadas, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 4. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 5. Los archivos actualizados, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

6. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información.
7. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa.
8. Las facturas para los entes públicos y privados, elaboradas y tramitadas, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas Institucionales.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Contabilidad • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 308 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	04
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Recibir los dineros de los pagos realizados a la Institución y elaborar los recibos de caja correspondientes Entregar los cheques a los beneficiarios, generados por compromisos institucionales y responder por su integridad</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los dineros de los pagos realizados a la Institución y elaborar los recibos de caja correspondientes. 2. Entregar los cheques a los beneficiarios, generados por compromisos institucionales y responder por su integridad 3. Elaborar las consignaciones para las entidades bancarias y registrarlas adecuadamente. 4. Elaborar la relación diaria de ingresos con sus respectivos soportes y pasarla al Auxiliar Administrativa de Tesorería. 5. Revisar y organizar las cuentas de ingresos y egresos de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 6. Registrar en el sistema académico los pagos de matrícula de los estudiantes. 7. Elaborar y entregar los certificados de pagos solicitados por los estudiantes. 8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los dineros de los pagos realizados a la Institución, recibidos y elaborados los recibos de caja correspondientes. 2. Los cheques generados por compromisos institucionales, entregados, a los beneficiarios y su integridad asegurada. 3. Las consignaciones para las entidades bancarias, elaboradas y registradas adecuadamente. 4. La relación diaria de ingresos con sus respectivos soportes, elaborada, y entregada al Auxiliar Administrativo de Tesorería. 5. Las cuentas de ingresos y egresos, revisadas y organizadas, de acuerdo con las normas y 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- políticas institucionales.
6. Los pagos de matrícula de los estudiantes, registrados en el sistema académico.
 7. Los certificados de pagos solicitados por los estudiantes, elaborados y entregados.
 8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo sistema académico Institucional • Curso de Contabilidad • Conocimientos archivísticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 312 de 314

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado salarial:	03
No. de empleos a proveer:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico de Antioquia, asegurando, el normal funcionamiento de los procesos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las reparaciones de los daños que se presenten en las instalaciones y bienes de la Institución, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato. 2. Efectuar los trabajos de acondicionamiento de áreas requeridas para el desarrollo de las diferentes actividades institucionales. 3. Utilizar en forma adecuada las herramientas y hacer uso racional de los materiales para el desarrollo de sus funciones. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico de Antioquia, asegurando, el normal funcionamiento de los procesos institucionales. 5. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 6. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 7. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 8. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las reparaciones de los daños que se presenten en las instalaciones y bienes de la Institución, realizadas, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato. 2. Los trabajos de acondicionamiento de áreas requeridas, efectuados, para el desarrollo de las diferentes actividades institucionales. 3. Las herramientas utilizadas en forma adecuada y los materiales usados de manera racional para el desarrollo de sus funciones. 4. El mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico de Antioquia, realizado, asegurando el normal funcionamiento de los procesos institucionales. 5. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

- reserva de la información que así lo amerite.
6. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 7. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 8. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de herramientas de construcción, plomería, electricidad, pintura y carpintería • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Competencia para la ejecución de trabajos de construcción, plomería, electricidad, pintura y carpintería. • Prevención del riesgo mecánico • Trabajo en alturas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria	(10) meses de experiencia relacionada


COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e	- Evade temas que indagan sobre información confidencial

Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 314 de 314

COPIA CONTROLADA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma: