

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 1 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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. Adelantar dentro de las funciones propias del organismo, las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento oportuno de los planes, programas y proyectos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley y los reglamentos. - 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. - Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo, conforme a la Constitución, la ley, los reglamentos y el Estatuto General. - 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. - Nombrar y remover al personal de la Institución, con arreglo a las disposiciones legales vigentes. - Presentar semestralmente al Consejo Directivo un informe de ejecución presupuestal. - 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. - Informar al Consejo Directivo sobre los procesos de contratación de mayor cuantía que realice la Institución. - Expedir los manuales de funciones y requisitos y los de procedimientos administrativos. - 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. - 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. - 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. - Aceptar las donaciones y legados para la Institución, cuya cuantía sea inferior a doscientos (200) SMLMV. - Autorizar las comisiones de servicio y de estudio de los funcionarios del Tecnológico de	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 3 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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 • 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	Formación • 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 Título profesional y de postgrado, en cualquier modalidad de los núcleos básicos del conocimiento.	Experiencia 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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 4 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños
Revisado por:		Aprobado por:
Cargo: Secretario General		Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 7 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
1. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales. 2. Transportar personas, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados cumpliendo a cabalidad las normas de tránsito y seguridad vial. 3. Mantener en perfecto estado de funcionamiento el vehículo, efectuar las reparaciones menores cuando sea necesario y solicitar la ejecución de aquellas que lo requieran. 4. 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. 5. Distribuir la correspondencia dentro de la institución, de acuerdo con las políticas y normas de la institución. 6. Apoyar los procesos del Centro de documentos de la institución de acuerdo con las directrices impartidas por el responsable de esta dependencia. 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)	
1. El servicio de conducción de vehículo prestado según las necesidades institucionales 2. Las personas, suministros, equipos o materiales, transportados, a los sitios encomendados cumpliendo a cabalidad las normas de tránsito y seguridad vial. 3. El vehículo, mantenido en perfecto estado de funcionamiento, efectuadas las reparaciones menores cuando sea necesario y solicitadas las ejecuciones de aquellas que lo requieran. 4. La documentación mínima que debe portar el vehículo, reportada su caducidad a su jefe inmediato, para efectuar los pagos y trámites respectivos. 5. La correspondencia dentro de la institución, distribuida, de acuerdo con las políticas y normas de la institución.	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

6. Los procesos del Centro de documentos de la institución, apoyados, de acuerdo con las directrices impartidas por el responsable de esta dependencia. 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
- Comunicación efectiva - Manejo eficiente del tiempo - Manejo de equipos de oficina - Manejo del entorno office - Redacción y ortografía - Servicio al cliente - Trabajo en equipo	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 9 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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 institucional 8. 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 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. 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: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- Comunicación efectiva - Manejo eficiente del tiempo - Manejo de equipos de oficina - Manejo del entorno office - Redacción y ortografía - Servicio al cliente - Trabajo en equipo	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto la información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 13 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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)	
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. 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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 14 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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. Cumplir 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
- Comunicación efectiva - Manejo eficiente del tiempo - Manejo de equipos de oficina - Manejo del entorno office - Redacción y ortografía - Servicio al cliente - Trabajo en equipo	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 15 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 16 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
- Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) - Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad - Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) - Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad - Publicar y entregar información pública a los ciudadanos - Diseñar e implementar la estrategia de racionalización de trámites en la entidad - Diseñar e implementar la estrategia de rendición de cuentas - Diseñar e implementar la estrategia de participación ciudadana en la gestión - Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámite - Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio - Coordinar los servicios de comunicación interna y externa de la Institución de acuerdo con las políticas y normas vigentes. - Implementar estrategias de comunicación que contribuyan a la proyección de la imagen Institucional. - 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. - Coordinar los servicios de comunicación con los medios (radio, prensa y televisión), de acuerdo con las políticas institucionales. - liderar los eventos protocolarios para contribuir a la proyección de la imagen corporativa	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

16. Coordinar las publicaciones de carácter informativo: revistas, folletos, boletines, audiovisuales, de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Organizar las actividades de relaciones públicas que contribuyan al posicionamiento institucional.
18. 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.
19. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
20. 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.
21. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
22. 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
23. Coordinar el manejo responsable y prudente de la información para la atención de una eventual emergencia que se presente en la Institución
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. Las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, orientadas y definidas en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)
2. El esquema de seguimiento y evaluación orientado y definido respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad
3. Los espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, generados para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)
4. Los enfoques y estrategias propuestos para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad
5. La información pública publicada y entregada a los ciudadanos
6. La estrategia de racionalización de trámites en la entidad diseñada e implementada
7. La estrategia de rendición de cuentas diseñada e implementada
8. La estrategia de participación ciudadana en la gestión diseñada e implementada
9. El portafolio de oferta institucional de la entidad identificado de acuerdo con la Política de racionalización de trámites
10. Los requerimientos de los ciudadanos orientados y atendidos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio
11. Los servicios de comunicación interna y externa de la Institución, coordinados, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
12. Las estrategias de comunicación, Implementadas, contribuyen, a la proyección de la imagen

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 18 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

Institucional. 13. 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. 14. Los servicios de comunicación con los medios (radio, prensa y televisión), coordinados, de acuerdo con las políticas institucionales. 15. Los eventos protocolarios, liderados, para contribuir a la proyección de la imagen corporativa 16. Las publicaciones de carácter informativo: revistas, folletos, boletines, audiovisuales, coordinadas, de acuerdo con las políticas institucionales. 17. Las actividades de relaciones públicas, organizadas, contribuyen, al posicionamiento institucional. 18. 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. 19. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 20. 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. 21. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 22. 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 23. El manejo responsable y prudente de la información para la atención de una eventual emergencia que se presente en la Institución 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 • 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	Formación • 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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 19 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 20 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 21 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
- Coordinar los diferentes programas y proyectos de relaciones públicas que desarrolla la Institución. - Liderar los eventos protocolarios para contribuir a la proyección de la imagen corporativa. - Coordinar la preparación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entreguen a los medios de comunicación, de acuerdo con las políticas institucionales. - Liderar la preparación de declaraciones y discursos del Rector o directivos de la Institución. - Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos, de acuerdo con las políticas institucionales. - Atender y acompañar a los visitantes especiales que visitan la Institución. - Dirigir y organizar los diferentes actos en los que intervienen los directivos y que permitan una participación activa de la Institución en los eventos. - 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. - 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. - Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. - 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. - Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos - 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)	
- Los diferentes programas y proyectos de relaciones públicas que desarrolla la Institución coordinados. - Los eventos protocolarios, liderados, para contribuir a la proyección de la imagen corporativa - La preparación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc., que se entregan a los medios de comunicación, coordinados de acuerdo con las políticas institucionales. - La preparación de declaraciones y discursos del rector o directivos de la Institución liderados. - El apoyo logístico en la realización de eventos, coordinados de acuerdo con las políticas institucionales.	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 22 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

6. Los visitantes especiales que visitan la Institución, atendidos y acompañados.
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
- 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	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 25 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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 (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	
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)	
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: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- Comunicación efectiva - Manejo eficiente del tiempo - Manejo de equipos de oficina - Manejo del entorno office - Redacción y ortografía - Servicio al cliente - Trabajo en equipo	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 27 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto la información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 28 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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)	
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: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- Comunicación efectiva - Manejo eficiente del tiempo - Manejo de equipos de oficina - Manejo del entorno office - Redacción y ortografía - Servicio al cliente - Trabajo en equipo	- 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,	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 30 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	calidad y oportunidad	establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 31 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 32 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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 investigación para fomentar la difusión y transferencia del conocimiento.	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 34 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- 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	- 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,	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 35 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	calidad y oportunidad	establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 36 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de
Revisado por:		Aprobado por:
Cargo: Secretario General		Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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 de la calidad administrativa del Tecnológico de Antioquia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y proponer a la Rectoría lineamientos y políticas de calidad administrativa en la institución. 2. Administrar las actividades de calidad administrativa 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 administrativa 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 administrativa 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 de la calidad administrativa para su adecuada implementación. 7. Participar en el comité técnico del sistema de gestión de la calidad institucional 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 auditoria 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 Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado,	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 39 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

- 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 de calidad administrativa en la institución
2. Las actividades de calidad administrativa 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 administrativa 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 administrativa 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 de la calidad administrativa para su adecuada implementación, realizada oportunamente.
7. La participación en el comité técnico del sistema de gestión de la calidad institucional 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 auditoria que desde esa dependencia emanen.
11. Las propuestas 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.
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

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 40 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- 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	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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 y desarrollo organizacional del Tecnológico de Antioquia en concordancia con el entorno y las políticas Departamentales y Nacionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas. - Definir los planes institucionales, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad - Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos - Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. - Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional. - Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance. - Dirigir el proceso de Planificación del Tecnológico de Antioquia en concordancia con el entorno y las políticas Departamentales y Nacionales. - Orientar la aplicación de metodologías para la estructuración y formulación del Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente. - Liderar la actualización de la cadena de valor de acuerdo con las tendencias del entorno y la normatividad vigente. - Dirigir técnicamente los estudios de reestructuración Administrativa de la Institución de acuerdo con la cadena de valor. - Dirigir el funcionamiento del Banco de Proyectos de la Institución de acuerdo con las metodologías establecidas. - Direccionar los estudios y recomendaciones de soluciones informáticas para atender las necesidades de mejoramiento del servicio. - Conocer el plan de emergencias, las rutas de salida principales y alternas, inspeccionarlas periódicamente e informar las anomalías. - Ayudar en la coordinación de las actividades para poner en orden y en funcionamiento las labores de la Institución después de presentarse una emergencia - 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. - Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. - 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. - Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 43 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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. Los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, determinados de acuerdo con las directrices establecidas. 2. Los planes institucionales, definidos de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad 3. El presupuesto proyectado de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos 4. El seguimiento a la gestión de los planes realizado conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 5. Los Sistemas de gestión que apliquen estructurados de acuerdo con la necesidad institucional. 6. La verificación del cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance. 7. El proceso de Planificación del Tecnológico de Antioquia, dirigido, en concordancia con el entorno y las políticas Departamentales y Nacionales. 8. La aplicación de metodologías para la estructuración y formulación del Plan de Desarrollo Institucional, orientada, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. La actualización de la cadena de valor y su catálogo de procesos, liderada, de acuerdo con las tendencias del entorno y la normatividad vigente. 10. Los estudios de reestructuración Administrativa de la Institución, dirigidos técnicamente, de acuerdo con la cadena de valor. 11. El funcionamiento del Banco de Proyectos de la Institución, dirigido, de acuerdo con las metodologías establecidas. 12. Los estudios y recomendaciones de soluciones informáticas, direccionados, para atender las necesidades de mejoramiento del servicio. 13. El estudio del plan de emergencias, las rutas de salida principales y alternas y los informes de inspección periódica y anomalías. 14. El desarrollo de las actividades para poner en orden y en funcionamiento las labores de la Institución después de presentarse una 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 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

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

Habilidades	Formación
- 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	- 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 superior - 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 46 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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)	
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: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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 BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	Formación
- 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	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 49 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 50 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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)	
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: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

disponibles. - 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. - 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. - Las instancias competentes asesoradas para el diseño, implementación y operación de los sistemas de información y estadística. - Las acciones que permitan mantener actualizada la información estadística, coordinada según los objetivos institucionales. - Las estadísticas institucionales, elaboradas, analizadas, presentadas y publicadas. - Los reportes oportunos al Ministerio de Educación Nacional - El reporte periódico de los datos e indicadores requeridos por las entidades externas, garantizados de acuerdo a la normatividad. - 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 - 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
- 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	- 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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 52 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 53 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 54 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
- Asesorar los planes de desarrollo de la infraestructura física general básica del Tecnológico de Antioquia - Emitir conceptos sobre la utilización óptima de los espacios. - 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 - Elaborar términos de referencia o pliegos de condiciones para el proceso de contratación de obras arquitectónicas o civiles. - Preparar información para realizar análisis técnico, económico, financiero y legal para el proceso de selección de proponentes de obras inherentes a la estructura física. - Actuar como interventor o supervisor en los contratos de obra física que le sean asignadas - Recibir obras físicas y efectuar seguimiento y mantenimiento a las mismas - Efectuar control y seguimiento a las garantías de obra - Brindar asesoría técnica en las querellas que se deriven de la infraestructura física. - Confeccionar oportunamente las propuestas para las obras físicas que deba realizar el Tecnológico de Antioquia de acuerdo con el plan de desarrollo físico. - 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. - Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. - 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. - Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. - 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)	
- La asesoría a los planes de desarrollo de la infraestructura física general básica del Tecnológico de Antioquia - Los conceptos sobre la utilización óptima de los espacios, emitidos - 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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 55 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- 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	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 56 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia,	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	eficiencia y transparencia de la decisión	o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
1. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad. 2. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente. 3. Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano. 4. Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales. 5. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad. 6. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad. 7. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas. 8. Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos. 9. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos. 10. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector. 11. Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información. 12. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el plan estratégico de tecnologías de la información 13. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 14. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente. 15. Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el plan estratégico de tecnologías de la información 16. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector 17. Planear, coordinar, ejecutar y controlar proyectos de Tecnología de Información.	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 59 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

18. Coordinar el personal del Departamento de Tecnología.
19. 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.
20. Mantener disponibles los sistemas de información y bases de datos de la Institución.
21. Asesorar los estamentos de la Universidad en cuanto al apoyo que la tecnología brinda a los procesos de la Institución.
22. Velar por el buen uso y administración de los recursos tecnológicos de la institución.
23. 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.
24. Alinear estratégicamente los objetivos del negocio con la gestión de TI bajo el marco de las mejores prácticas.
25. Alinear las estrategias de TI con los planes de desarrollo
26. Liderar la gestión de TI permitiendo la investigación, desarrollo e innovación técnica para la prestación de servicios a la sociedad.
27. Facilitar las condiciones de integridad, disponibilidad, confiabilidad e intercambio de la información.
28. Establecer políticas y lineamientos en materia de TI
29. Conformar un equipo interdisciplinario e idóneo para la administración de TI
30. Definir un plan estratégico de TIC que apalanquen las metas de gobierno.
31. Elaboración del PETIC.
32. Implementación de arquitectura TIC.
33. Definición de políticas de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
34. Definición y planeación de nuevos proyectos de TIC
35. 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.
36. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
37. 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.
38. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
39. 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
40. 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 oportunidades de adopción de nuevas tecnologías identificadas de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.
2. La planeación estratégica de tecnologías de la información, formulada de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.
3. La construcción de la arquitectura empresarial articulada con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.
4. Los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, desarrollados de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
5. El esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, establecidos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 60 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

- conforme a la planeación estratégica de la entidad.
6. Las soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, determinadas de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.
 7. La información de calidad gestionada de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.
 8. El desarrollo de los sistemas de información liderados de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.
 9. Los sistemas de información desarrollados de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.
 10. El funcionamiento de los sistemas de información garantizado con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.
 11. La evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos coordinada de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
 12. Los servicios tecnológicos administrados de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el plan estratégico de tecnologías de la información
 13. Los servicios tecnológicos operados de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
 14. El modelo de seguridad y privacidad de la información, gestionado de acuerdo con la normatividad vigente.
 15. La estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad diseñada con las necesidades y cultura organizacionales y el plan estratégico de tecnologías de la información
 16. El cambio tecnológico agenciado en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector
 17. Los proyectos de Tecnología de Información, planeados, coordinados, ejecutados y controlados
 18. La coordinación del personal del Departamento de Tecnología.
 19. 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.
 20. Los sistemas de información y bases de datos de la Universidad disponibles
 21. La asesoría a los estamentos de la Institución en cuanto al apoyo que la tecnología brinda a los procesos de la Institución.
 22. El buen uso y administración de los recursos tecnológicos de la institución.
 23. 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.
 24. Los objetivos del negocio alineados estratégicamente con la gestión de TI bajo el marco de las mejores prácticas.
 25. Las estrategias de TI alineadas con los planes de desarrollo
 26. La gestión de TI liderada permitiendo la investigación, desarrollo e innovación técnica para la prestación de servicios a la sociedad.
 27. Las condiciones de integridad, disponibilidad, confiabilidad e intercambio de la información, facilitadas
 28. Las políticas y lineamientos en materia de TI establecidas
 29. El equipo interdisciplinario e idóneo para la administración de TI, conformado
 30. El plan estratégico de TIC que apalanquen las metas de gobierno, definido
 31. El PETIC elaborado
 32. La arquitectura TIC implementada
 33. Las políticas de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), definidas

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 61 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

34. Los nuevos proyectos de TIC definidos y planeados
35. 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.
36. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
37. 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.
38. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
39. 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
40. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
- 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	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 62 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 63 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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)	
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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 65 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- 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	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 66 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 69 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 70 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	Formación
- 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	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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)	
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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 73 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- 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	- 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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 74 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas - Acepta la supervisión constante - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- Utiliza el tiempo de manera eficiente - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea - Realiza sus tareas con criterio de productividad, calidad, eficiencia y efectividad - Cumple con eficiencia la tarea encomendada
-----------------	--	---

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 76 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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:	Profesional Universitario, Código 219-05
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	
- Definición de la estrategia de seguridad informática - Detección de necesidades y vulnerabilidades de seguridad desde el punto de vista del negocio y su solución - Asegurar el buen funcionamiento del proceso de Seguridad Informática de la institución - Guiar al cuerpo directivo y a la administración de la organización ante incidentes de seguridad mediante un Plan de Respuesta a Incidentes - Proponer y coordinar la realización de un análisis de riesgos formal en seguridad de la información que abarque toda la organización - Desarrollar los procedimientos de seguridad detallados que fortalezcan la política de seguridad informática institucional - Promover 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 reales - Ser 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 necesarios - Implementación, configuración y operación de los controles de seguridad informática (Firewalls, IPS/IDS, antimalware, etc.) - Monitoreo de indicadores de controles de seguridad Primer nivel de respuesta ante incidentes (típicamente a través de acciones en los controles de seguridad que operan) - Evaluaciones de efectividad de controles - Investigación de incidentes de seguridad y cómputo forense - 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. - Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. - 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. - Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

18. Realizar las auditorias necesarias para verificar la efectividad del sistema de seguridad integral	
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. El buen funcionamiento del proceso de Seguridad Informática de la institución 4. La orientación al cuerpo directivo y a la administración de la organización ante incidentes de seguridad mediante un Plan de Respuesta a Incidentes 5. El análisis de riesgos formal en seguridad de la información que abarque toda la organización 6. El desarrollo de los procedimientos de seguridad detallados que fortalezcan la política de seguridad informática institucional 7. La creación y actualización de las políticas de seguridad informática, debido al comportamiento cambiante de la tecnología que trae consigo nuevos riesgos y amenazas 8. Los reportes de atención a las notificaciones de sospecha de un incidente de seguridad o de incidentes reales 9. 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 10. La Implementación, configuración y operación de los controles de seguridad informática (Firewalls, IPS/IDS, antimalware, etc.) 11. Los informes de monitoreo de indicadores de controles de seguridad Primer nivel de respuesta ante incidentes (típicamente a través de acciones en los controles de seguridad que operan) 12. Las evaluaciones de efectividad de controles 13. Los reportes de Investigación de incidentes de seguridad y cómputo forense 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. Las auditorias necesarias para verificar la efectividad del sistema de seguridad integral, realizadas	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	Formación
• 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	• 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
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

	• 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, Técnico en Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	(12) 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de	- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades - Mantiene actualizado su conocimiento

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 79 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

	trabajo, con altos estándares de calidad	técnico para apoyar su gestión - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas - Acepta la supervisión constante - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- Utiliza el tiempo de manera eficiente - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea - Realiza sus tareas con criterio de productividad, calidad, eficiencia y efectividad - Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 80 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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:	Profesional Universitario, Código 219-05
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Configurar, mantener y monitorear la infraestructura de redes de la Institución	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Garantizar el funcionamiento de la plataforma de telecomunicaciones, más específicamente redes de datos LAN, WLAN y WAN para establecer controles y plantear soluciones correctivas y preventivas. - Configuración de todos los elementos de conectividad de la Institución de acuerdo a las necesidades y proyectos. - Monitoreo de la plataforma de las redes LAN, WLAN y WAN. - Realizar análisis de la estructura, comportamiento y configuración de las redes LAN, WLAN y WAN de la Institución y proponer acciones de mejora. - Soporte preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones ubicados en las sedes del Tecnológico de Antioquia. - Elaborar los manuales de apoyo necesarios y documentar todas las actividades y procedimientos de telecomunicaciones. - Participar en la elaboración de los estudios previos y proyecto pliego de condiciones para la adquisición de soluciones de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la Institución. - Apoyar las interventorías y supervisiones que se ejerzan en el Tecnológico de Antioquia, en temas relacionados con las TIC. - Apoyar en la implementación de sistemas y servicios de las TIC. - Hacer uso adecuado de las licencias de software institucionales. - Atender las solicitudes de asistencia técnica en el área de Telecomunicaciones y el informe oportuno si la solución necesita la intervención de otra área. - Desplazarse a los municipios donde hace presencia el Tecnológico de Antioquia a prestar la asistencia técnica necesaria. - Realizar mantenimientos correctivos y preventivos a los diferentes Rack que tengan dispositivos de telecomunicaciones, incluyendo cableado y equipos de red. - Mantener actualizado el inventario de los equipos que reposan a su cargo, incluyendo de equipos de red, topología de red para las redes LAN, WLAN y WAN, y una adecuada marcación de los diferentes puntos de acceso en ambos extremos tanto en los puestos de trabajo como en los Rack que contengan elementos de telecomunicaciones. - Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Tecnológico de Antioquia ponga a su disposición, debiendo responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa. - 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: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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 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 plataforma de telecomunicaciones, más específicamente redes de datos LAN, WLAN y WAN funcionando para establecer controles y plantear soluciones correctivas y preventivas.
2. Todos los elementos de conectividad de la Institución configurados de acuerdo a las necesidades y proyectos.
3. El monitoreo de la plataforma de las redes LAN, WLAN y WAN.
4. El análisis de la estructura, comportamiento y configuración de las redes LAN, WLAN y WAN de la Institución y las acciones de mejora propuestas
5. El soporte preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones ubicados en las sedes del Tecnológico de Antioquia.
6. Los manuales de apoyo necesarios elaborados y todas las actividades y procedimientos de telecomunicaciones documentados.
7. La elaboración de los estudios previos y el proyecto pliego de condiciones para la adquisición de soluciones de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), elaborados de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la Institución.
8. El apoyo a las interventorías y supervisiones que se ejerzan en el Tecnológico de Antioquia, en temas relacionados con las TIC.
9. La implementación de sistemas y servicios de las TIC.
10. El uso adecuado de las licencias de software institucionales.
11. Las solicitudes de asistencia técnica en el área de Telecomunicaciones atendidas y el reporte oportuno si la solución necesita la intervención de otra área
12. El desplazamiento a los municipios donde hace presencia el Tecnológico de Antioquia a prestar la asistencia técnica necesaria.
13. Los mantenimientos correctivos y preventivos a los diferentes Rack que tengan dispositivos de telecomunicaciones realizados, incluyendo cableado y equipos de red.
14. El inventario de los equipos que reposan a su cargo actualizado, incluyendo los equipos de red, topología de red para las redes LAN, WLAN y WAN, y una adecuada marcación de los diferentes puntos de acceso en ambos extremos tanto en los puestos de trabajo como en los Rack que contengan elementos de telecomunicaciones.
15. El buen manejo y cuidado de los bienes que el Tecnológico de Antioquia ponga a su disposición, debiendo responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa.
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.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

20. 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
- 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	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 83 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas - Acepta la supervisión constante - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- Utiliza el tiempo de manera eficiente - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea - Realiza sus tareas con criterio de productividad, calidad, eficiencia y efectividad - Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 84 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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 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)	
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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 85 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- 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	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto la información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 87 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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 los objetivos previstos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos. 3. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas 4. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas. 5. Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente 6. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección 8. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. 9. 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. 10. Realizar auditorías a los procesos examinando los métodos de trabajo y los procedimientos de operación, el cumplimiento de la normatividad vigente. 11. Diseñar e implementar programas y proyectos que fomenten la cultura del autocontrol. 12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la institución. 13. Elaborar los informes de la gestión del Control Interno y presentarlos a los organismos de control. 14. Elaborar y monitorear los planes de mejoramiento y contingencia derivados de las auditorías realizadas a los procesos. 15. Implementar los modelos de control interno establecidos por el gobierno nacional. 16. Realizar auditoría a los Planes de Acción, Plan de Desarrollo y Plan operativo para verificar su cumplimiento. 17. 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. 18. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno del Tecnológico de Antioquia	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 88 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

19. Coordinar las acciones para la atención de una eventual emergencia (Activación cadena de llamadas, evaluación y magnitud de la emergencia).
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. 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
25. 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 para el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La entidad orientada hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
3. La efectividad de la gestión del riesgo examinada de acuerdo con las metodologías establecidas
4. Los procesos y proyectos institucionales auditados, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
5. El cumplimiento de los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente
6. Los informes requeridos, gestionados de acuerdo con la normatividad vigente.
7. El adecuado flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección
8. Las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
9. Las unidades de gestión, asesoradas, en la implementación de controles para los procesos y procedimientos que desarrollan, e identificados y mitigados los riesgos.
10. Las auditorías a los procesos, realizadas, examinando los métodos de trabajo y los procedimientos de operación y el cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Los programas y proyectos que fomenten la cultura del autocontrol, diseñados e implementados.
12. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, evaluados y verificados, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la institución.
13. Los informes de la gestión del Control Interno, elaborados y presentados a los organismos de control.
14. los planes de mejoramiento y contingencia derivados de las auditorias, elaborados y monitoreados.
15. Los modelos de control interno establecidos por el gobierno nacional, implementados.
16. La auditoría a los Planes de Acción, Plan de Desarrollo y Plan operativo, realizadas, para verificar su cumplimiento.
17. 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

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

haya encontrado en el ejercicio de sus funciones. 18. El informe pormenorizado del estado del control interno del Tecnológico de Antioquia publicado cada cuatro (4) meses en la página Web institucional. 19. La realización de las acciones para la atención de una eventual emergencia (Activación cadena de llamadas, evaluación y magnitud de la emergencia) 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. 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 25. 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 - 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	Formación - Normatividad vigente de la educación superior - Sistema Gestión de la Calidad - Manejo del Software para administración 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 Título profesional en Derecho y afines, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Experiencia (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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 91 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Revisado por:		Aprobado por:
Cargo: Secretario General		Cargo: Rector
Firma:		Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 92 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

- 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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 94 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- 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	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
1. Apoyar las auditorías realizadas por la Dirección de Control Interno a los diferentes procesos de la Institución 2. Apoyar la gestión de riesgos realizada por el área de gestión 3. 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 área 9. 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 cargo 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. 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)	
1. Las auditorías realizadas por la Dirección de Control Interno a los diferentes procesos de la Institución 2. La gestión de riesgos realizada por el área de gestión 3. La rendición de cuentas a los diferentes entes de control.	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- Manejo de entorno office - Sistema Administrativo - Relaciones interpersonales - Servicio al cliente	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 98 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto la información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el	- Articula sus actuaciones con las de los

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 99 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	fin de alcanzar los objetivos institucionales	demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
- Garantizar el sistema de ingreso de estudiantes de acuerdo con la filosofía y políticas de la institución. - Liderar las investigaciones tendientes a diseñar nuevos programas académicos que respondan a las demandas del medio. - 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. - Diseñar e implementar indicadores de evaluación de desempeño de los docentes de acuerdo con las políticas institucionales. - Diseñar e implementar procesos de selección de docentes de acuerdo con las normas y políticas institucionales. - Diseñar y ejecutar las políticas para la creación y oferta de programas de posgrado, directamente o a través de convenios. - Generar iniciativas de creación, actualización o supresión de programas y servicios académicos y dirigir la elaboración técnica de estudios de viabilidad y factibilidad correspondientes. - Implementar las políticas y normas bajo las cuales debe prestarse los servicios de Laboratorios. - 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 - 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. - Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. - 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. - Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. - 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 - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 101 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	Formación
• 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	• 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
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 102 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera
Revisado por:		Aprobado por:
Cargo: Secretario General		Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 105 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 106 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- 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	- 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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 107 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 108 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
- Llevar la agenda del Vicerrector Académico, asignando citas, concertando reuniones y demás compromisos que deba cumplir. - Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. - Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. - Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. - Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. - Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa. - Tomar dictados y elaborar la correspondiente transcripción en las reuniones a las cuales es convocado para tal fin. - Realizar revisiones de redacción y ortografía cuando se requiera. - 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. - Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. - 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. - Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos - 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)	
- La agenda del Vicerrector Académico, llevada, asignando citas, concertando reuniones y demás compromisos que deba cumplir. - Los pedidos del área de gestión., tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. - Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. - Los archivos actualizados, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. - Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información.	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 110 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

6. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa.
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
- Comunicación efectiva - Manejo eficiente del tiempo - Manejo de equipos de oficina - Manejo del entorno office - Redacción y ortografía - Servicio al cliente - Trabajo en equipo	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 111 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto la información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 112 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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)	
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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 113 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- 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	- 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, Ingeniería de Sistemas, Telemática 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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 114 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo
Revisado por:		Aprobado por:
Cargo: Secretario General		Cargo: Rector
Firma:		Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 116 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 117 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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)	
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: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- 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	- 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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 119 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo
Revisado por:		Aprobado por:
Cargo: Secretario General		Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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)	
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: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- 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	- 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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 124 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo
Revisado por:		Aprobado por:
Cargo: Secretario General		Cargo: Rector
Firma:		Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 126 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 127 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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 la 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)	
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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 128 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- 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	- 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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 129 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 130 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo
Revisado por:		Aprobado por:
Cargo: Secretario General		Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 132 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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)	
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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 133 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- Comunicación efectiva - Manejo eficiente del tiempo - Manejo de equipos de oficina - Manejo del entorno office - Redacción y ortografía - Servicio al cliente - Trabajo en equipo	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 135 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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 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)	
1. El funcionamiento de los Laboratorios, mantenidos, de acuerdo con los Manuales y Normas de Bioseguridad existentes en la Institución 2. 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: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- Comunicación efectiva - Manejo eficiente del tiempo - Manejo de equipos de oficina - Manejo del entorno office - Redacción y ortografía - Servicio al cliente - Trabajo en equipo	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 137 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto la información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
- Proponer e implementar estrategias que permitan ampliar la cobertura de las asignaturas adscritas al Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes. - 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. - Elaborar la programación académica de acuerdo con las normas y políticas institucionales. - 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. - Garantizar la aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales. - Garantizar la aplicación del sistema de evaluación docente, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales. - Seleccionar a los docentes de acuerdo con las normas y políticas institucionales. - Elaborar y presentar al Vicerrector Académico el Plan de Capacitación docente de acuerdo con las normas y políticas de la Institución. - 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. - Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. - 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. - Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. - 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 - 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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 139 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- Las estrategias, diseñadas y propuestas, permiten ampliar la cobertura de las asignaturas adscritas al Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes. - El diseño curricular de las asignaturas adscritas al Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes que respondan a las necesidades y políticas Institucionales. - La programación académica, elaborada, de acuerdo con las normas y políticas institucionales. - 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. - La aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, garantizada, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales. - La aplicación del sistema de evaluación docente, garantizada, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales. - Los docentes, seleccionados, de acuerdo con las normas y políticas institucionales. - El Plan de Capacitación docente, elaborado y presentado, al Vicerrector Académico de acuerdo con las normas y políticas de la Institución. - 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
- 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	- 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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 140 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 141 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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)	
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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 143 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 144 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesor
Código:	Escalafón Profesor
Grado:	Escalafón Profesor
No. De Cargos:	Ciento Sesenta y Cinco (165)
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	
1. Cumplir con las funciones asignadas en el estatuto docente de acuerdo con la categoría del escalafón en el que está ubicado 2. 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)	
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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 146 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- 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	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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)	
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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 149 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

- 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
- 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	- 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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 150 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrector Académico
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario (Admisiones y Registro)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el mantenimiento y actualización del sistema de información académico institucional para conservarlo en su nivel máximo de eficacia y eficiencia. Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la administración del sistema de información académica para que sirva como apoyo al proceso de admisiones y registro 2. Actualizar la información del sistema de información académica con los lineamientos e insumos aportados por los ingenieros adscritos a la Dirección de Planeación. 3. Evaluar el avance del proceso de actualización de la información del sistema de información académica e informar al funcionario responsable del proceso de admisiones y registro, proponiendo las estrategias y metodologías que conlleven a mejorar los resultados. 4. Actualizar los manuales de usuario y administrador del sistema de información académica 5. Asesorar a los funcionarios de la oficina de Admisiones y Registro en la operación del sistema de información académica 6. Apoyar el desarrollo del proceso de admisiones y registro en todas las etapas establecidas por la normatividad institucional 7. Revisar documentos soporte sobre el proceso de admisiones y registro que se presenten a consideración de la oficina a cargo de éste y emitir opinión técnica. 8. Apoyar en la capacitación y sensibilización de la comunidad universitaria en temas relacionados con el proceso de admisiones y registro 9. Atender las necesidades generales de los usuarios con respecto al sistema de información académica 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 apoyo en la administración del sistema de información académica para que sirva como	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 153 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

apoyo al proceso de admisiones y registro - La información del sistema de información académica actualizada con los lineamientos e insumos aportados por los ingenieros adscritos a la Dirección de Planeación. - La evaluación del avance del proceso de actualización de la información del sistema de información académica y los informes al funcionario responsable del proceso de admisiones y registro, proponiendo las estrategias y metodologías que conlleven a mejorar los resultados. - Los manuales de usuario y administrador del sistema de información académica actualizados - La asesoría a los funcionarios de la oficina de Admisiones y Registro en la operación del sistema de información académica - El desarrollo del proceso de admisiones y registro en todas las etapas establecidas por la normatividad institucional - Los documentos soporte sobre el proceso de admisiones y registro que se presenten a consideración de la oficina a cargo de éste y emitir opinión técnica, revisados - La capacitación y sensibilización de la comunidad universitaria en temas relacionados con el proceso de admisiones y registro - La atención a las necesidades generales de los usuarios con respecto al sistema de información académica - 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 - 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	
Educación	Experiencia
- 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 - 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	
Habilidades	Formación
Título de Tecnólogo en Sistemas, Telemática y afines, Técnico en Electrónica, Telecomunicaciones y afines	(12) meses de experiencia relacionada.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas - Acepta la supervisión constante - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 155 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- Utiliza el tiempo de manera eficiente - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea - Realiza sus tareas con criterio de productividad, calidad, eficiencia y efectividad - Cumple con eficiencia la tarea encomendada
-----------------	--	---

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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:	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	
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. Digitar 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: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- Comunicación efectiva - Manejo eficiente del tiempo - Manejo de equipos de oficina - Manejo del entorno office - Redacción y ortografía - Servicio al cliente - Trabajo en equipo	- 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,	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 158 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	calidad y oportunidad	establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 159 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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:	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	
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. Digitar 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. 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. La documentación de los aspirantes y admitidos a los programas académicos, recibida, revisada y archivada, de acuerdo con las políticas y normas institucionales. 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	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

- 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. 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
• Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 162 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

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	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 164 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
- 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. - Coordinar las visitas de verificación de condiciones de calidad por parte del Ministerio de Educación Nacional y del Consejo Nacional de Acreditación (CNA). - Mantener comunicación permanente con el Ministerio de Educación Nacional, el Viceministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación. - 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. - Plantear y actualizar el modelo de autoevaluación institucional y de programas académicos según la normatividad vigente y las tendencias de la educación superior. - 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. - 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. - 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. - 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. - Elaborar el informe de autoevaluación con fines de acreditación y reacreditación institucional. - Socializar los resultados de los procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo de la institución a los miembros de la comunidad en general. - 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. - Acompañar y orientar el cumplimiento de los planes de mejoramiento de los programas académicos y a nivel institucional. - Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con los Comités Científico Técnicos	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 165 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

- 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: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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 Técnicos 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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 167 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

- 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	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 168 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
Apoyar el mantenimiento y actualización del sistema de información de Autoevaluación para conservarlos en su nivel máximo de eficacia y eficiencia. Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- 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	- 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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 171 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas - Acepta la supervisión constante - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- Utiliza el tiempo de manera eficiente - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea - Realiza sus tareas con criterio de productividad, calidad, eficiencia y efectividad - Cumple con eficiencia la tarea encomendada
-----------------	--	---

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoria Académica (Ayudas Educativas)
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Plantear, proponer y coordinar estrategias para la producción de contenidos y gestión de medios institucionales	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proponer el plan estratégico para la producción de contenidos, la gestión de comunidades digitales y la atención en el servicio operativo de medios - Coordinar los flujos de trabajo del personal adscrito a la Coordinación de Ayudas Educativas - Planear, diseñar y estructurar estrategias comunicacionales y de servicio para atender las necesidades institucionales - Apoyar los procesos de planeación académica, mercadeo institucional y comunicación pública. - Gestionar los recursos necesarios para asegurar el óptimo funcionamiento de los servicios de producción y atención en medios. - Coordinar la gestión de las comunidades digitales del TdeA - Revisar y aprobar los contenidos antes de su publicación en los diferentes medios de comunicación digital del TdeA - Presentar proyectos de impacto para el mejoramiento continuo de los procesos de producción y atención en medios institucionales - Estructurar planes de inversión e innovación en medios y recurso educativos. - Liderar el equipo creativo para la creación de campañas, piezas y eventos de impacto a los públicos - Gestionar el talento humano dispuesto para los servicios de producción de contenidos, gestión de medios, apoyo operativo y logístico para el apoyo académico y administrativo - Planear y coordinar los procesos de producción de recursos educativos digitales - 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. - Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. - 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. - Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. - 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 - 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: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 174 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las propuestas de plan estratégico para la producción de contenidos, la gestión de comunidades digitales y la atención en el servicio operativo de medios 2. Los flujos de trabajo del personal adscrito a la Coordinación de Ayudas Educativas coordinados 3. Las estrategias comunicacionales y de servicio planeadas, diseñadas y estructuradas para atender las necesidades institucionales 4. El apoyo a los procesos de planeación académica, mercadeo institucional y comunicación pública. 5. La gestión de los recursos necesarios para asegurar el óptimo funcionamiento de los servicios de producción y atención en medios. 6. La existencia de las comunidades digitales del TdeA 7. Los contenidos revisados y aprobados antes de su publicación en los diferentes medios de comunicación digital del TdeA 8. Los proyectos de impacto para el mejoramiento continuo de los procesos de producción y atención en medios institucionales presentados 9. Los planes de inversión e innovación en medios y recurso educativos estructurados 10. El liderazgo del equipo creativo para la creación de campañas, piezas y eventos de impacto a los públicos 11. La gestión del talento humano dispuesto para los servicios de producción de contenidos, gestión de medios, apoyo operativo y logístico para el apoyo académico y administrativo 12. Los procesos de producción de recursos educativos digitales planeados y coordinados 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. 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. 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
• Liderazgo • Creatividad • Manejo de recursos educativo • Generación de proyectos • 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	• Planeación estratégica • Conceptualización y planeación para la producción de contenidos audiovisuales • Dirección estratégica • Gestión de comunicación y medios digitales • Gestión de planes, estrategias y actividades de comunicación digital, mercadeo, proyectos transmedia y crossmedia • Planeación para la producción de contenidos audiovisuales • Creación, planeación, dirección y ejecución de

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 175 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

• Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información	proyectos comunicativos para la educación • Operación de equipos y software especializados para la producción audiovisual
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y Afines o en Diseño o en Publicidad y Afines	(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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 176 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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 3D 6. Elaborar productos transmedia de contenidos educativos 7. 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 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. Las estrategias, programas y proyectos, propuestos, a su jefe inmediato permiten la	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 178 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

- 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
- 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	- 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	(12) meses de experiencia relacionada.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 179 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 180 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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 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)	
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: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

acuerdo con los requerimientos institucionales. - Los afiches, folletos, boletines y demás material requerido, diagramado, para el desarrollo de las actividades Institucionales. - El proceso de producción de ayudas didácticas, participado, utilizando nuevas tecnologías. - El préstamo de equipos de ayudas didácticas, registrado y controlado, garantizando su adecuado aprovechamiento y rotación. - 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 - 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
- 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	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 183 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas - Acepta la supervisión constante - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- Utiliza el tiempo de manera eficiente - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea - Realiza sus tareas con criterio de productividad, calidad, eficiencia y efectividad - Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 184 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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 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)	
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 Institucionales.	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- Comunicación efectiva - Manejo eficiente del tiempo - Manejo de equipos de oficina - Manejo del entorno office - Redacción y ortografía - Servicio al cliente - Trabajo en equipo	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto la información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 187 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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)	
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: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- Comunicación efectiva - Manejo eficiente del tiempo - Manejo de equipos de oficina - Manejo del entorno office - Redacción y ortografía - Servicio al cliente - Trabajo en equipo	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 189 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto la información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 190 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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 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)	
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 los procesos institucionales.	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- 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	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 192 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto la información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 193 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
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 prestación del servicio. 2. Las bases de datos de direcciones electrónicas de bibliotecas, periódicos y revistas, elaboradas	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 194 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
• 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	• 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 resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia,	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	calidad y oportunidad	establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 196 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 197 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	
- Colaborar en la aplicación y actualización del reglamento interno de la Biblioteca, de acuerdo con las políticas institucionales. - Ingresar a la base de datos el material bibliográfico adquirido. - Elaborar y actualizar la base de datos de los convenios de préstamo interbibliotecario e informar sobre su vencimiento. - Prestar el material bibliográfico a los usuarios de la Biblioteca de acuerdo con las políticas y normas de la Institución. - Atender y orientar a los usuarios de la Biblioteca acerca de los servicios que presta. - Organizar y actualizar los registros de circulación y préstamo que permitan controlar y evaluar los servicios bibliotecarios. - Ubicar el material de consulta en las diferentes colecciones, de acuerdo con las normas angloamericanas de bibliotecología de administración documental. - Revisar el estado del material bibliográfico e informar al Profesional Universitario (Biblioteca), sobre su deterioro, destrucción o pérdida. - 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. - Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. - 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. - Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos - 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)	
- El reglamento interno de la Biblioteca, actualizado y aplicado, de acuerdo con las políticas institucionales. - El material bibliográfico adquirido, ingresado, a la base de datos. - La base de datos de los convenios de préstamo interbibliotecario, elaborada y actualizada, e informado su vencimiento. - El material bibliográfico, prestado, a los usuarios de la Biblioteca de acuerdo con las políticas	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
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 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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
- Comunicación efectiva - Manejo eficiente del tiempo - Manejo de equipos de oficina - Manejo del entorno office - Redacción y ortografía - Servicio al cliente - Trabajo en equipo	- 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, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 199 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos	- Articula sus actuaciones con las de los demás

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 200 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	institucionales	- Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Secretario General	Cargo: Rector
Firma:	Firma: