

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: FO-GTH-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
		Página 201 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 operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de soporte técnico, asesoría y capacitación en utilización de bases de datos de consulta a los usuarios de los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la Institución, para optimizar el uso de los sistemas de información. 2. Elaborar la programación para el mantenimiento preventivo del hardware y software de los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la Institución para optimizar su funcionamiento. 3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software de los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la Institución, para garantizar su correcto funcionamiento y llevar un registro de ello. 4. Realizar periódicamente copias de respaldo y restauraciones de la información producida en los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la Institución, de acuerdo con las políticas de informática. 5. Elaborar los manuales de apoyo y de procesos de soporte técnico y actualizarlos para orientación de los usuarios de los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la Institución 6. Vigilar y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de comunicaciones de los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la Institución, estableciendo controles y planteando soluciones correctivas y preventivas 7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 11. Las demás funciones de apoyo a la Biblioteca Central de la Institución, asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El proceso de soporte técnico, asesoría y capacitación en utilización de bases de datos de consulta a los usuarios de los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 202 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

- | |
|---|
| <p>Institución, realizado para optimizar el uso de los sistemas de información.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La programación para el mantenimiento preventivo del hardware y software de los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la Institución, elaborada la para optimizar su funcionamiento. 3. El mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software de los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la Institución, coordinado para garantizar su correcto funcionamiento y llevar un registro de ello. 4. Las copias de respaldo y restauraciones de la información producida en los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la Institución, realizadas periódicamente de acuerdo con las políticas de informática. 5. Los manuales de apoyo y de procesos de soporte técnico elaborados y actualizados para orientación de los usuarios de los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la Institución 6. El buen funcionamiento de los sistemas de comunicaciones de los equipos de cómputo instalados en la Biblioteca Central de la Institución y el establecimiento de controles y planteando soluciones correctivas y preventivas 7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite. 8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas. 10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 11. La realización de las demás funciones de apoyo de apoyo a la Biblioteca Central de la Institución, asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	- Asume la responsabilidad por sus 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 203 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 204 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 205 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	
Aplicar las políticas institucionales tendientes a fortalecer la relación del Tecnológico de Antioquia con sus egresados	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recomendar políticas, lineamientos, programas y proyectos en materia de seguimiento al Egresado. 2. Diseñar y mantener actualizadas las bases de datos con la información requerida por los públicos internos y externos del Tecnológico de Antioquia, para mantener los lazos de la institución con sus egresados. 3. Crear y mantener activa la red de egresados nacionales e internacionales que estimulen el intercambio de experiencias profesionales e investigativas. 4. Apoyar y coordinar con las Facultades y Programas la implementación de las políticas institucionales de egresados con el fin de retroalimentar el proceso de autoevaluación y acreditación. 5. Fomentar y apoyar la creación de asociaciones de egresados en ambientes disciplinares e inter disciplinares que fomenten la participación en las diferentes actividades que se lleven a cabo en la institución. 6. Elaborar el sistema de seguimiento a egresados que permita valorar el impacto social de los programas y el desempeño laboral de sus egresados para su revisión y reestructuración. 7. Elaborar estudios que permitan identificar las fortalezas, necesidades y expectativas de los egresados para el mejoramiento de los desarrollos académicos en su área de conocimiento 8. Apoyar a los egresados que visitan la institución en el suministro adecuado de la información que soliciten con el propósito de agilizar los trámites requeridos. 9. Llevar actualizadas todas las estadísticas de egresados, en especial las que describen la correspondencia entre la actividad laboral y el perfil de formación. 10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 14. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 15. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 206 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas, lineamientos, programas y proyectos en materia de seguimiento al Egresado, recomendadas. 2. Las bases de datos con la información requerida por los públicos internos y externos del Tecnológico de Antioquia, para mantener los lazos de la institución con sus egresados, diseñadas y actualizadas. 3. La red de egresados nacionales e internacionales que estimulen el intercambio de experiencias profesionales e investigativas, crear y activas 4. La implementación de las políticas institucionales de egresados, coordinadas con las Facultades y Programas con el fin de retroalimentar el proceso de autoevaluación y acreditación. 5. El fomento y apoyo a la creación de asociaciones de egresados en ambientes disciplinares e inter disciplinares que fomenten la participación en las diferentes actividades que se lleven a cabo en la institución. 6. El sistema de seguimiento a egresados que permita valorar el impacto social de los programas y el desempeño laboral de sus egresados para su revisión y reestructuración, elaborado. 7. Los estudios que permitan identificar las fortalezas, necesidades y expectativas de los egresados para el mejoramiento de los desarrollos académicos en su área de conocimiento, elaborados. 8. El apoyo a los egresados que visitan la institución en el suministro adecuado de la información que soliciten con el propósito de agilizar los trámites requeridos. 9. Las estadísticas de egresados, en especial las que describen la correspondencia entre la actividad laboral y el perfil de formación, actualizadas. 10. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite. 11. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 12. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas. 13. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 14. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 15. El desempeño de las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogía • Sistema Gestión de la Calidad • Manejo del software administración del sistema de gestión de la calidad • Formulación y elaboración de proyectos • Plan de desarrollo institucional • Normatividad vigente de la educación superior
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 207 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

<ul style="list-style-type: none"> Solución de problemas Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo y control del sistema de seguimiento a los egresados Manejo de estadísticos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Profesional en Criminalística.	(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	<ul style="list-style-type: none"> 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-	Poner a disposición de la	- Aporta soluciones alternativas en lo 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 208 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
profesional	Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 209 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 Investigación
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el sistema de Investigación del Tecnológico de Antioquia orientado al fomento, crecimiento, desarrollo y consolidación de los grupos y proyectos de investigación de las unidades académicas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y proyectar el proceso de investigación como componente esencial de los currículos en los programas y niveles académicos de la institución. 2. Definir los criterios, mecanismos, estrategias y modalidades de acompañamiento a los grupos de investigación. 3. Fomentar estrategias para el impulso de la vocación investigadora en la comunidad académica de la Institución, que contribuya al desarrollo académico. 4. Apoyar la formación de investigadores, la formulación de líneas, programas y proyectos de investigación 5. Vigilar la calidad investigativa, reflejada en los investigadores, proyectos, estudiantes y en la producción intelectual. 6. Fomentar el trabajo interdisciplinar e interinstitucional, desarrollando líneas y proyectos de investigación para dar solución a los problemas de la sociedad. 7. Gestionar recursos para la realización de proyectos de investigación académica o tecnológica. 8. Publicar los productos derivados de la investigación que contribuyan al conocimiento o a la solución de problemas del medio. 9. Gestionar la celebración de convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo de la investigación, en el ámbito local, regional, nacional e internacional. 10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 14. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El proceso de investigación, liderado y proyectado, como componente esencial de los currículos	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 210 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 211 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 212 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 213 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - 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 214 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:	Dirección de Investigación
Cargo del Jefe inmediato	Director Administrativo (Investigación)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 2. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 3. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 4. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 5. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa. 6. Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio. 7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los pedidos del área de gestión, tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 2. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 3. Los archivos, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 4. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información. 5. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa. 6. Los usuarios, informados, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio. 7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite. 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 215 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
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bases de datos • Conocimientos archivísticos • Conocimiento de la Institución y sus Programas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 216 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 217 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 Extensión
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con la gestión de la Extensión Académica y la Proyección Social Universitaria, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales del Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Rectoría en la formulación de las políticas universitarias sobre asuntos académicos, investigativos, y de proyección social universitaria. 2. Adoptar, implementar, dirigir, desarrollar y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación y asesoría en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento. 3. Velar y responder por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas del Área. 4. Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos de la dependencia con el apoyo de la Oficina de Planeación 5. Coordinar todas las actividades de educación continua y proyección social de la Institución 6. Velar para que los programas académicos en colaboración mutua presten sus servicios en forma solidaria e interdisciplinaria para desarrollar las actividades del Área. 7. Aplicar las normas vigentes al ejercicio de la extensión y la proyección social. 8. Coordinar y supervisar los programas de asesoría y de servicio que el área presta a la comunidad. 9. Gestionar y establecer vínculos con instituciones de nivel regional, nacional e internacional, para desarrollar alianzas estratégicas encaminadas a compartir recursos, metodologías y resultados de la proyección social. 10. Mantener activas las publicaciones escritas y electrónicas con los resultados de los servicios de extensión. 11. Gestionar ante las entidades y organismos de carácter gubernamental o privado proyectos de impacto social. 12. Gestionar para establecer vínculos con el sector productivo a partir de las fortalezas de la Institución relacionadas con el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y proyección social. 13. Dirigir los procesos de autoevaluación en los campos de la gestión de la proyección universitaria, en el área que le corresponda. 14. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 15. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 218 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 219 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 220 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 221 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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 222 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 Extensión
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo (Extensión)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Fortalecer la presencia y activa participación del Tecnológico de Antioquia en el mercado, mediante una adecuada y oportuna gestión comercial, orientada al desarrollo de nuevos programas a nivel local, departamental, nacional e internacional. Para lograr este propósito, es fundamental el diseño, planeación, dirección, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos relacionados con la gestión de mercadeo y ventas en el Tecnológico de Antioquia.</p> <p>Presentar planes y programas orientados a proyectar a nivel nacional e internacional el sistema postgradual y mantener actualizado el portafolio de programas de especialización que ofrece la Universidad</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y ejecutar el Plan Estratégico de Mercadeo para el Tecnológico de Antioquia, acorde con los objetivos de la Institución. 2. Asesorar en forma permanente a la Rectoría en la orientación de los negocios del Tecnológico de Antioquia. 3. Liderar la planeación y coordinación en cuanto a la participación de Tecnológico de Antioquia en ferias, eventos y convenciones. 4. Apoyar la gestión de investigación comercial en la consolidación de las bases de datos de clientes actuales y potenciales, así como en la construcción de las estadísticas de mercadeo por eventos realizados. 5. Establecer un modelo de evaluación financiera que permita conocer el avance y la rentabilidad por venta de servicios de la Institución Universitaria, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera del Tecnológico de Antioquia. 6. Trabajar conjuntamente con la oficina de Comunicaciones en la creación de un sistema de administración de las relaciones comerciales, donde se pueda medir el sentir de los clientes, quejas, reclamos y en general el comportamiento de la estrategia de servicio al cliente trazada para el Tecnológico de Antioquia. 7. Llevar a cabo el análisis del sector de Educación Superior que incluya clientes, proveedores, aliados, competencia, servicios sustitutos y los potenciales ingresantes al mercado. 8. Formular e implementar políticas, que orienten los estudios de mercado, promoción y labor Publicitaria de los servicios que brinda y que potencialmente se puedan ofertar en el Tecnológico de Antioquia. 9. Identificar y analizar las estrategias para la penetración y desarrollo de mercados mediante la introducción de nuevos programas. 10. Diagnosticar, analizar y tomar decisiones respecto de la demanda de educación avanzada en el entorno local y global. 11. Formular políticas, objetivos, metas y estrategias para el desarrollo de los postgrados, 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 223 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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 224 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 225 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 226 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 227 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:	06
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Extensión
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo (Extensión)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la ejecución financiera de los proyectos formulados y ejecutados desde la dependencia. Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer indicadores de control financiero para los proyectos formulados desde la Dirección de Extensión 2. Consolidar los datos financieros requeridos para la formulación de proyectos desde la Dirección de Extensión 3. Apoyar la logística para la presentación de propuestas de convenios y proyectos que se formulen desde la Dirección de Extensión 4. Monitorear los indicadores financieros establecidos en los proyectos y convenios suscritos desde la Dirección de Extensión 5. Diseñar los informes de gestión (reportes) correspondientes a los proyectos y convenios suscritos desde la Dirección de Extensión 6. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 7. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 8. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 9. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los indicadores de control financiero para los proyectos formulados desde la Dirección de Extensión propuestos 2. La consolidación de los datos financieros requeridos para la formulación de proyectos desde la Dirección de Extensión 3. El desarrollo de la logística para la presentación de propuestas de convenios y proyectos que se formulen desde la Dirección de Extensión 4. Los informes de monitoreo para los indicadores financieros establecidos en los proyectos y convenios suscritos desde la Dirección de Extensión 5. Los informes de gestión (reportes) correspondientes a los proyectos y convenios suscritos 	

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 228 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 229 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 230 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:	Dirección de Extensión
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo (Extensión)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos de gestión administrativa requeridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la Dirección de Extensión. 2. Preparación de salones, instalación de equipos y demás operaciones logísticas para el garantizar el correcto desarrollo de las actividades y eventos ordinarios y extraordinarios a cargo de la Dirección de Extensión. 3. Brindar apoyo a los procesos de inscripciones y cierres de cursos, seminarios, diplomados y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, que se ofrecen desde la Dirección de Extensión. 4. Apoyar el desarrollo de tareas operativas que requieran acceso a los sistemas de información de la Institución. 5. Apoyar el proceso de solicitud de insumos y elementos requeridos para el desarrollo de los proyectos de la Dirección de la Extensión, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Coordinar la elaboración y presentación de los informes requeridos dentro de los procesos de autoevaluación y acreditación 7. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución. 8. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo 9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El apoyo a los procesos de gestión administrativa requeridos para el desarrollo de 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 231 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

- actividades y proyectos de la Vicerrectoría Académica.
2. La preparación de salones, instalación de equipos y demás operaciones logísticas para el garantizar el correcto desarrollo de las actividades y eventos ordinarios y extraordinarios a cargo de la Vicerrectoría Académica
 3. Los informes técnicos sobre asuntos académicos elaborados de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.
 4. Las tareas operativas que requieran acceso a los sistemas de información académica de la Institución desarrolladas
 5. Apoyar el proceso de solicitud de insumos y elementos requeridos para el desarrollo de los proyectos de la Vicerrectoría
 6. Los informes requeridos dentro de los procesos de autoevaluación y Acreditación Académica, elaborados y presentados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 7. La atención a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución.
 8. La participación en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
 9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 13. El desempeño de las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 232 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma

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 233 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	abierta y fluida y en el respeto por los demás	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 234 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 Regionalización
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que permitan ofrecer los programas académicos en las subregiones, asegurando la efectiva prestación del servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un plan de expansión de cobertura en las Regiones, garantizando su sostenibilidad. 2. Aplicar las políticas Institucionales para la docencia, la investigación y la extensión en los programas académicos ofrecidos en los Municipios. 3. Diagnosticar los requerimientos de los programas académicos, la población objeto, con base en la vocación de las regiones para determinar la oferta. 4. Identificar y gestionar los recursos logísticos y financieros requeridos para la ejecución de los programas académicos ofrecidos en las Regiones. 5. Articular la dirección con las facultades, Admisiones y Registro, emprendimiento, práctica, Bienestar y Extensión y las demás dependencias de la Institución. 6. Gestionar el talento humano necesario para el desarrollo de las actividades en los Municipios. 7. Gestionar oportunamente los gastos de desplazamiento de los docentes y demás personas a los Municipio. 8. Consultar los Planes de Desarrollo de los Municipios y proponer alianzas estratégicas para ofrecer los programas y servicios de la Institución. 9. Establecer vínculos entre alcaldías y secretarías de educación municipal con la Institución en materia educativa. 10. Realizar el seguimiento académico y administrativo de los programas que se ofrecen en las diferentes regiones. 11. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 13. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 14. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 15. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El plan de expansión de cobertura en las Regiones, elaborado, garantizando su sostenibilidad.	
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 235 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Educación, Derecho y Afines, Administración. Título profesional en Educación, Derecho y Afines, Administración, Sociología, trabajo social y afines,	(36) 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 236 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

psicología, Economía e Ingeniería Administrativa y Afines

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 237 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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
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 238 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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 239 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:	Dirección de Regionalización
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 2. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 3. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 4. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 5. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa. 6. Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio. 7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los pedidos del área de gestión, tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 2. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 3. Los archivos, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 4. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información. 5. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa. 6. Los usuarios, informados, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio. 7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 240 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

<p>Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.</p> <p>8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.</p> <p>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.</p> <p>10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 241 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 242 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:	Dos (2)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos de Docencia, Investigación y Extensión en la los programas ofrecidos por el Tecnológico de Antioquia, dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, en concordancia con las necesidades del entorno y las directrices Institucionales	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implementar estrategias que permitan ampliar la cobertura de los programas que ofrezca la Institución dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, propuestas e implementadas 2. Elaborar la programación académica para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 3. Liderar y coordinar la implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución. 4. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales. 5. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación docente, para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales. 6. Elaborar y presentar al Director de Regionalización el Plan de Capacitación docente, para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, de acuerdo con las normas y políticas de la Institución. 7. Planear, organizar, dirigir y controlar la actividad del personal a cargo. 8. Elaborar y ejecutar un plan de actividades semestral articulado con las facultades, el departamento de ciencias básicas y áreas comunes y la coordinación de admisiones y registro, para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución. 9. Mantener en forma apropiada las instalaciones donde se desarrollan los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, para su normal funcionamiento. 10. Presentar al Director de Regionalización informes mensuales sobre la actividad desarrollada en los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución. 11. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la 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 243 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Las estrategias que permitan ampliar la cobertura de los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, propuestas e implementadas
- 2. La programación académica para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, elaborada de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
- 3. La implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la Institución ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, liderada y coordinada.
- 4. La aplicación del sistema de evaluación de estudiantes para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
- 5. La aplicación del sistema de evaluación docente para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
- 6. El Plan de Capacitación docente para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, elaborado y presentado al Director de Regionalización, de acuerdo con las normas y políticas de la Institución.
- 7. La actividad del personal a cargo planeada, organizada, dirigida y controlada.
- 8. El plan de actividades semestral articulado con las facultades, el departamento de ciencias básicas y áreas comunes y la coordinación de admisiones y registro, para los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, elaborado y ejecutado.
- 9. Las instalaciones donde se desarrollan los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, en forma apropiada para su normal funcionamiento.
- 10. Los informes mensuales sobre la actividad desarrollada en los programas ofrecidos dentro y fuera del Area Metropolitana de la ciudad de Medellín, exceptuando la Sede Central de la Institución, presentados al Director de Regionalización.
- 11. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
- 12. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
- 13. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
- 14. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
- 15. El desempeño de las demás funciones asignadas por la autoridad competente, 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 244 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Administrativa • Conocimiento de la Institución y sus Programas • Administración Educativa • Programa de Gestión Documental • Manejo del sistema académico de la Institución
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Educación	(10) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 245 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 246 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:	Dirección de Regionalización – Seccional Copacabana
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario, Código 219-01 (Seccional Copacabana)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y clasificar la información para la elaboración de estudios estadísticos en la Seccional Copacabana del Tecnológico de Antioquia, de acuerdo con las políticas y normas institucionales. 2. Generar bases de datos para la elaboración de estudios estadísticos en la Seccional Copacabana 3. Mantener actualizadas las bases de datos para estadísticos institucionales en la Seccional Copacabana del Tecnológico de Antioquia, 4. Archivar la documentación de los estadísticos institucionales en la Seccional Copacabana del Tecnológico de Antioquia, de acuerdo con las normas de administración documental. 5. Generar indicadores derivados de los estudios estadísticos en la Seccional Copacabana del Tecnológico de Antioquia 6. Coordinar el proceso de soporte técnico, asesoría y capacitación a los usuarios de la seccional Copacabana, para optimizar el uso de los sistemas de información. 7. Elaborar la programación para el mantenimiento preventivo del hardware y software de la institución en la seccional Copacabana para optimizar su funcionamiento. 8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 12. Las demás funciones de apoyo a la Copacabana, asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información para la elaboración de estudios estadísticos en la Seccional Copacabana del Tecnológico de Antioquia, recibida y clasificada de acuerdo con las políticas y normas institucionales. 2. Las bases de datos para la elaboración de estudios estadísticos de la Seccional Copacabana del Tecnológico de Antioquia generadas 3. Las bases de datos para estadísticos de la Seccional Copacabana del Tecnológico de 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 247 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 248 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 249 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	<ul style="list-style-type: none"> - Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Tarea

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 250 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:	07
No. de empleos a proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica (Sede Itagüí)
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario, Código 219-01
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar la información requerida para la elaboración de la programación académica de la sede Itagüí de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 2. Aplicar los controles establecidos para el desempeño del personal docente de la sede Itagüí remitiendo los correspondientes informes a la Vicerrectoría Académica 3. Asesorar a los estudiantes acerca de los programas y procesos académicos para afianzar la prestación del servicio. 4. Supervisar el cumplimiento de la prestación de los servicios de aseo, mantenimiento y vigilancia en la sede Itagüí, para garantizar la adecuada prestación del servicio y controlar los insumos entregados por el contratante. 5. Coordinar la adecuación, el mantenimiento y la asignación de bienes muebles e inmuebles en la sede Itagüí para garantizar el funcionamiento de dicha área de gestión. 6. Apoyar las actividades de promoción de los servicios institucionales de acuerdo con las políticas, el plan de mercadeo y las directrices que imparte su jefe inmediato. 7. Tramitar ante las diferentes instancias institucionales todo lo pertinente a los procesos académicos y administrativos que se desarrollan en la sede Itagüí. 8. Realizar las recomendaciones para el mejoramiento de los procesos en la sede Itagüí 9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 13. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información requerida para la elaboración de la programación académica de la sede Itagüí de acuerdo con las normas y políticas institucionales 2. Los controles establecidos para el desempeño del personal docente de la sede Itagüí y 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 251 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

- correspondientes informes remitidos a la Vicerrectoría Académica
3. La asesoría a los estudiantes acerca de los programas y procesos académicos para afianzar la prestación del servicio.
 4. Los servicios de mantenimiento, vigilancia y aseo, programados y organizados, para garantizar la adecuada prestación del servicio y el registro de control de insumos.
 5. Los bienes muebles e inmuebles de la sede Itagüí adecuados, con mantenimiento y asignados para garantizar el funcionamiento de dicha área de gestión.
 6. Las actividades de promoción de los servicios institucionales desarrollados de acuerdo con las políticas, el plan de mercadeo y las directrices que imparte su jefe inmediato.
 7. El desarrollo de los trámites ante las diferentes instancias institucionales sobre todo lo pertinente a los procesos académicos y administrativos que se desarrollan en la sede Itagüí.
 8. Las recomendaciones para el mejoramiento de los procesos en la sede Itagüí
 9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 13. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
 14. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir 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 252 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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 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

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 253 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 254 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 (Sede Itagüí)
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario, Código 219-01
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de soporte técnico, asesoría y capacitación a los usuarios de la Sede Itagüí, para optimizar el uso de los sistemas de información. 2. Elaborar la programación para el mantenimiento preventivo del hardware y software de la institución en la sede Itagüí para optimizar su funcionamiento. 3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software de la institución, en la Sede Itagüí, para garantizar su correcto funcionamiento y llevar un registro de ello. 4. Realizar periódicamente copias de respaldo y restauraciones de la información producida en la sede Itagüí, de acuerdo con las políticas de informática. 5. Elaborar los manuales de apoyo y de procesos de soporte técnico y actualizarlos para orientación de los usuarios. 6. Vigilar y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de comunicaciones en la Sede Itagüí de la Institución, estableciendo controles y planteando soluciones correctivas y preventivas 7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 11. Las demás funciones de apoyo a la Sede Itagüí, asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de soporte técnico, asesoría y capacitación a los usuarios de la Sede Itagüí, coordinado para optimizar el uso de los sistemas de información. 2. La programación para el mantenimiento preventivo del hardware y software de la institución en la sede Itagüí, elaborada para optimizar su funcionamiento. 3. El mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software de la institución, en la Sede Itagüí, coordinado para garantizar su correcto funcionamiento y llevar un registro de ello. 4. Las copias de respaldo y restauraciones de la información producida en la sede Itagüí, realizadas periódicamente, de acuerdo con las políticas de informática. 	
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 255 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

5. Los manuales de apoyo y de procesos de soporte técnico elaborados y actualizados, para orientación de los usuarios.
6. Los controles establecidos y las acciones correctivas realizadas, para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de comunicaciones en la Sede Itagüí de la Institución.
7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
11. Las demás funciones de apoyo a la Sede Itagüí, asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 256 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 las informaciones 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 257 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:	Dirección de Regionalización – Seccional Itagüí
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario, Código 219-01 (Seccional Itagüí)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte a nivel técnico, administrativo y logístico en los procesos de Administración de servicios Bibliotecarios en la seccional Itagüí, mediante la atención a usuarios y el procesamiento de la información bibliográfica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la aplicación y actualización del reglamento interno de la Biblioteca seccional Itagüí, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Ingresar a la base de datos el material bibliográfico adquirido. 3. Elaborar y actualizar la base de datos de los convenios de préstamo interbibliotecario e informar sobre su vencimiento. 4. Prestar el material bibliográfico a los usuarios de la Biblioteca seccional Itagüí de acuerdo con las políticas y normas de la Institución. 5. Atender y orientar a los usuarios de la Biblioteca seccional Itagüí acerca de los servicios que presta. 6. Organizar y actualizar los registros de circulación y préstamo que permitan controlar y evaluar los servicios bibliotecarios. 7. Ubicar el material de consulta en las diferentes colecciones, de acuerdo con las normas angloamericanas de bibliotecología de administración documental. 8. Revisar el estado del material bibliográfico e informar al Profesional Universitario (Biblioteca), sobre su deterioro, destrucción o pérdida. 9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El reglamento interno de la Biblioteca de la seccional Itagüí, actualizado y aplicado, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. El material bibliográfico adquirido, ingresado, a la base de datos. 3. La base de datos de los convenios de préstamo interbibliotecario, elaborada y actualizada, e informado su vencimiento. 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 258 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 259 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - 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 la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 260 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	<ul style="list-style-type: none"> - Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Tarea

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 261 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Secretario General de Institución Universitaria
Código:	064
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la alta dirección en la validación, adopción de estrategias y políticas que orienten adecuadamente las actividades conducentes, a la protección, seguridad jurídica y defensa de los intereses de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la protección y seguridad jurídica de los derechos e intereses de la Institución, ante las entidades judiciales y administrativas del Estado y ante terceros. 2. Asegurar la consolidación de una cultura del comportamiento y actuación legal para la toma de decisiones y el desarrollo de los procesos. 3. Asistir jurídicamente las convocatorias, preparación y desarrollo de las sesiones de los Consejos Directivo y Académico de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Elaborar las actas de las sesiones de los Consejos Directivo y Académico y divulgarlas para conocimiento de la comunidad académica. 5. Dirigir en forma técnica, objetiva y legal los procesos de licitación y contratación para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Institución. 6. Orientar la estructuración del sistema de comunicación Institucional para mantener informados a los usuarios. 7. Asegurar la implementación del proceso de administración documental para facilitar la gestión institucional. 8. Garantizar la vinculación del personal para los distintos empleos de la planta de cargos y docentes de cátedra, de acuerdo con la normatividad vigente 9. Ejercer el control interno disciplinario en primera instancia de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Coordinar las acciones para la atención de una eventual emergencia (Activación cadena de llamadas, evaluación y magnitud de la emergencia) 11. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 13. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 14. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 15. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 16. 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 262 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La protección y seguridad jurídica de los derechos e intereses de la Institución, liderada, ante las entidades judiciales y administrativas del Estado y ante terceros. 2. La consolidación de una cultura del comportamiento y actuación legal, asegurada, para la toma de decisiones y el desarrollo de los procesos 3. Las convocatorias, preparación y desarrollo de las sesiones de los Consejos Directivo y Académico, asistidas jurídicamente, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Las actas de las sesiones de los Consejos Directivo y Académico, elaboradas, y divulgarlas para conocimiento de la comunidad académica. 5. Los procesos de licitación y contratación para la adquisición de los bienes y servicios necesarios, dirigidos en forma técnica, objetiva y legal, para el normal funcionamiento de la Institución. 6. La estructuración del sistema de comunicación Institucional, orientada, para mantener informados a los usuarios. 7. la implementación del proceso de administración documental, asegurada, para facilitar la gestión institucional. 8. La vinculación del personal para los distintos empleos de la planta de cargos y docentes de cátedra, garantizada, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. El control interno disciplinario en primera instancia, ejercido de acuerdo con la normatividad vigente. 10. La realización de las acciones para la atención de una eventual emergencia (Activación cadena de llamadas, evaluación y magnitud de la emergencia). 11. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite. 12. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 13. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas. 14. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 15. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 16. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Código único disciplinario • Estatuto Anticorrupción • Normatividad de Contratación pública y privada • Normatividad vigente de la educación superior • Plan de Desarrollo Institucional
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 263 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

<ul style="list-style-type: none"> Análisis y procesamiento de información 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en Derecho y Afines con Tarjeta Profesional y título de Postgrado.	(48) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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,

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 264 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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
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 265 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 266 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:	Secretaria General
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario General de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro de los procesos judiciales donde estén involucrados los intereses de la Institución. 2. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 3. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 4. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 5. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 6. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa. 7. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución. 8. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo 9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El registro de los procesos judiciales donde estén involucrados los intereses de la Institución realizado 2. Los pedidos del área de gestión tramitados de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 3. Los informes de gestión presentados de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 4. Los archivos actualizados de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 5. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas para garantizar la disponibilidad de 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 267 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 268 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 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

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 269 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	<ul style="list-style-type: none"> - Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Tarea

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 270 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:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el plan institucional de archivos y la administración del Centro de Documentos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el plan institucional de archivos alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente. 2. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas 3. Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente 4. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos 5. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos 6. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental 7. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. 8. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. 9. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. 10. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. 11. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad. 12. Coordinar los estudios que permitan mejorar la gestión documental 13. Redactar los procedimientos relacionados con la gestión documental en la institución 14. Desarrollar los procesos de conservación, clasificación, manejo y conservación de los documentos institucionales conforme con los procedimientos establecidos. 15. Organizar y supervisar el sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia institucional, garantizando la reserva de la misma. 16. Prestar asesoría técnica a las diferentes áreas y proponer las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con la Gestión Documental. 17. Asegurar la organización, conservación y custodia de los documentos que reposan en el archivo institucional. 18. Planear, programar y controlar las labores del personal asistencial adscrito al Centro de Documentos. 19. Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el Centro de Documentos Institucional. 20. Atender las necesidades generales de los usuarios con respecto al sistema de 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 271 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

- documental
21. 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.
 22. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 23. 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.
 24. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 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. El plan institucional de archivos diseñado alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
2. Los instrumentos archivísticos de la gestión documental estructurados los de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas
3. La producción documental en la entidad orientada acorde con la normatividad vigente
4. Los documentos gestionados de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
5. Las comunicaciones oficiales manejadas con base en la normatividad y procedimientos
6. La disposición final de los documentos aplicada de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental
7. Los documentos de la entidad preservados de acuerdo con la normatividad y planes definidos.
8. Las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental implementadas y los archivos administrados con base a la normatividad.
9. Los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos determinados de acuerdo con la normatividad y estándares.
10. Las estrategias de accesibilidad de la información institucional formuladas con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.
11. La divulgación de información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.
12. Los estudios que permitan mejorar la gestión documental debidamente ejecutados
13. Los procedimientos relacionados con la gestión documental en la institución aprobados y en ejecución
14. Los procesos de conservación, clasificación, manejo y conservación de los documentos institucionales desarrollados conforme con los procedimientos establecidos.
15. El sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia institucional, organizado garantizando la reserva de la misma.
16. La asesoría técnica a las diferentes áreas y proponer las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con la Gestión Documental.
17. La adecuada organización, conservación y custodia de los documentos que reposan en el archivo institucional.
18. Las labores del personal asistencial adscrito al Centro de Documentos planeadas y supervisadas
19. El inventario de los documentos que reposan en el Centro de Documentos Institucional actualizado
20. La atención de las necesidades generales de los usuarios con respecto al sistema de gestión documental

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 272 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

21. La custodia y la debida 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.
22. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
23. 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.
24. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
25. El desarrollo de las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 273 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: 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 274 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:	Secretaría General (Administración Documental)
Cargo del Jefe inmediato	Secretario General de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de elaboración de la Tabla de Retención de Documentos y socializarla al interior de las diferentes áreas de gestión. 2. Clasificar las comunicaciones oficiales recibidas, asegurando una distribución de éstas al interior de la institución. 3. Radicar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que genera la institución, de tal forma que permita su control en las actividades de distribución. 4. Garantizar la conservación y organización de la información dispuesta en el archivo de la institución, permitiendo el acceso y consulta rápida a ésta. 5. Microfilmear los documentos, de acuerdo con las Tablas de Retención de Documentos aprobadas. 6. Participar de las actividades del Comité de Archivo y Microfilmación, contribuyendo a la conservación del patrimonio documental de la institución. 7. Realizar las recomendaciones para mantener actualizadas las normas y procedimientos, para el manejo de las comunicaciones oficiales de la institución. 8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 12. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de elaboración de la Tabla de Retención de Documentos socializado, al interior de las diferentes áreas de gestión. 2. Las comunicaciones oficiales recibidas, clasificadas, asegurando una distribución de éstas al interior de la institución. 3. Las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que genera la institución, radicadas, de tal 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 275 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 276 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 277 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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	<ul style="list-style-type: none"> - Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Tarea

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 278 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:	Secretaría General (Mensajero)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de mensajería Institucional y de apoyo al Centro de documentos de acuerdo con los reglamentos, normas de archivística y necesidades Institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los recorridos para los trámites, diligencias, recepción y entrega de correspondencia, de acuerdo con los criterios de prioridad para facilitar la gestión Administrativa de la Institución. 2. Mantener absoluta reserva con la información y los trámites oficiales que le sean encomendados. 3. Entregar las comunicaciones oficiales y reporte de las diligencias al Centro de documentos y áreas de gestión para facilitar los trámites. 4. Informar las novedades en trámites y diligencias para contribuir con el funcionamiento de la Institución. 5. Conservar las comunicaciones oficiales de acuerdo con las normas establecidas por la Institución. 6. Prestar soporte operativo y logístico en el centro de documentos de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en la Institución. 7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los recorridos para trámites, diligencias, recepción y entrega de correspondencia, de acuerdo con los criterios de prioridad, cumplidos para facilitar la gestión Administrativa. 2. La información y los trámites oficiales que le sean encomendados mantenidos en absoluta reserva. 3. Las comunicaciones oficiales y reporte de las diligencias entregadas en el Centro de documentos y áreas de gestión, para facilitar los trámites. 4. Las novedades en trámites y diligencias, informadas para contribuir al funcionamiento de la Institución. 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 279 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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:

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 281 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:	Secretaría General (Jurídica)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la asesoría jurídica y legal a la Institución para garantizar el cabal cumplimiento de los derechos y los deberes de los integrantes de la comunidad universitaria y, la defensa de los intereses institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente. 2. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente. 3. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado. 4. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado. 5. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado 6. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente. 7. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa. 8. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente. 9. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad. 10. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley 11. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación. 12. Asistir al Rector, y por su conducto a las dependencias de la Institución, en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver para la acertada toma de decisiones. 13. Adelantar el trámite correspondiente para hacer efectivo el pago por jurisdicción coactiva para garantizar la legalidad de los actos. 14. Proyectar, para la consideración del Rector, los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las sentencias y acuerdos conciliatorios que den lugar al surgimiento de obligaciones patrimoniales a cargo de la entidad. 15. Revisar los proyectos de actos administrativos que la Rectoría deba firmar para conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad. 16. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Institución, le formulen las dependencias internas para emitir conceptos que permitan orientar la toma de decisiones. 	

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 282 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

17. Organizar y actualizar el Normograma institucional relacionado con los asuntos que debe conocer la Institución, para mantener actualizado el archivo y aplicación de las mismas.
18. Organizar capacitaciones sobre la normativa relacionada con la Institución, para la permanente actualización de los funcionarios.
19. Diseñar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente, para su adecuada documentación.
20. Orientar a las dependencias de la Institución en la correcta aplicación de las normas que rigen en las distintas materias de su competencia, para el desarrollo adecuado de las funciones.
21. Representar judicialmente al Rector ante las autoridades competentes, cuando la Institución sea parte, para el desarrollo adecuado de los procesos.
22. Atender las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y el cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas, para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Institución, sin perjuicio del ejercicio de estas funciones por los responsables o competentes.
23. Coordinar la labor del personal adscrito a la oficina jurídica para el cumplimiento de las acciones correspondientes en el plan de acción de la Secretaría General
24. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de los procesos correspondientes a su Labor de control interno disciplinario
25. 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.
26. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
27. 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.
28. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
29. 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
30. 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 política de Prevención del daño antijurídico formulada de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
2. La verificación del cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
3. La propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado, presentada
4. La decisión de la instancia competente aplicada en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.
5. La decisión aprobada, ejecutada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado
6. La preparación de la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.
7. La representación judicial de la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.
8. La provisión contable derivada de las decisiones judiciales, determinada de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.

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 283 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

9. El fallo ejecutoriado o conciliación, tramitados de conformidad con los procedimientos de la entidad.
10. El estudio sobre la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley
11. La representación de la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.
12. La asesoría al Rector, y por su conducto a las dependencias de la Institución, en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver para la acertada toma de decisiones.
13. El trámite para hacer efectivo el pago por jurisdicción coactiva adelantado para garantizar la legalidad de los actos.
14. Los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las sentencias y acuerdos conciliatorios que den lugar al surgimiento de obligaciones patrimoniales a cargo de la entidad, proyectados, para la consideración del Rector,
15. Los proyectos de actos administrativos que la Rectoría deba firmar para conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad, revisados
16. La respuesta a las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Institución, le formulen las dependencias internas para emitir conceptos que permitan orientar la toma de decisiones.
17. El Normograma institucional relacionado con los asuntos que debe conocer la Institución organizado y actualizado.
18. Las capacitaciones sobre la normativa relacionada con la Institución organizadas para la permanente actualización de los funcionarios.
19. Los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, organizados en coordinación con la dependencia competente, para su adecuada documentación.
20. La orientación a las dependencias de la Institución en la correcta aplicación de las normas que rigen en las distintas materias de su competencia, para el desarrollo adecuado de las funciones.
21. La representación judicial al Rector ante las autoridades competentes, cuando la Institución sea parte, para el desarrollo adecuado de los procesos.
22. La respuesta a las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y el cumplimiento de sentencias, en coordinación con las dependencias comprometidas, para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Institución, sin perjuicio del ejercicio de estas funciones por los responsables o competentes.
23. El cumplimiento de las acciones correspondientes en el plan de acción de la Secretaria General
24. El correcto desarrollo de los procesos correspondientes a la labor de control interno disciplinario de la Secretaria General
25. La custodia y la debida 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.
26. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
27. 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.
28. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
29. 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

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 284 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Laboral • Normatividad vigente de la Educación Superior • Regímenes de contratación pública y privada • Derecho Disciplinario • Derecho Administrativo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título Profesional y de postgrado en Derecho y Afines con Tarjeta Profesional.	(24) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 285 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 286 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:	Secretaría General (Jurídica)
Cargo del Jefe inmediato	Profesional Universitario, Código 2019-05
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la completitud de los documentos relacionados con los procesos contractuales desarrollados por la Institución 2. Digitalizar los documentos relacionados con los procesos contractuales desarrollados por la Institución 3. Ejecutar los procesos de rendición de cuentas ante los organismos de control de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 5. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 7. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La completitud de los documentos relacionados con los procesos contractuales desarrollados por la Institución 2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales desarrollados por la Institución digitalizados 3. Los procesos de rendición de cuentas ante los organismos de control realizados de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite. 5. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 6. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas. 7. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 287 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo...	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bases de datos • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos archivísticos • Conocimientos técnicos sobre administración • Conocimiento de la Institución y sus Programas
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	(16) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 288 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 o con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - 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 289 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:	Secretaría General (Jurídica)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario General de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las minutas de los contratos y convenios que suscriba la institución. 2. Verificar el cumplimiento de requisitos para la legalización de los contratos y convenios que suscriba la institución. 3. Proyectar los informes para los entes de control y demás entes administrativos de acuerdo con las directrices impartidas por el profesional Universitario (Jurídica). 4. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 5. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 6. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 7. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa. 8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las minutas, proyectadas, de los contratos y convenios que suscriba la institución. 2. El cumplimiento de los requisitos, verificados, para la legalización de los contratos y convenios que suscriba la institución. 3. Los informes para los entes de control y demás entes administrativos, proyectados, de acuerdo con las directrices impartidas por el profesional Universitario (Jurídica). 4. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 5. Los archivos, mantenidos y actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 6. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información. 7. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa. 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 290 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 291 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 292 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	
Realizar estudios para promover el desarrollo integral del Talento Humano al servicio de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Diseñar cada empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad. 4. Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad 5. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores. 6. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente 7. Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales. 8. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación 9. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. 10. Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión. 11. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados. 12. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos. 13. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 14. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización. 15. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 16. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación. 17. Adelantar estudios para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar 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 293 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

- plan institucional incluyendo las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
18. Preparar, presentar y ejecutar los programas de inducción, reinducción, incentivos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
 19. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la identificación de los peligros y control de los riesgos e implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
 20. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad.
 21. Efectuar el seguimiento al plan institucional de capacitación aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
 22. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar los servicios para los servidores de la entidad.
 23. Elaborar y ejecutar el plan de Bienestar Social de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
 24. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios del área de gestión.
 25. Verificar el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales de acuerdo con la normatividad vigente.
 26. Velar por la legalidad de los procesos de nombramiento, posesión vinculación del personal docente y administrativo, así como de los contratos de cátedra que celebre la institución.
 27. Velar por el cumplimiento del estatuto de personal y demás normas relacionadas con la gestión del talento humano.
 28. Proyectar los actos administrativos relacionados con su área de gestión.
 29. Reportar a los entes de control la información relacionada con el personal Docente y Administrativo.
 30. Coordinar las acciones para la atención de una eventual emergencia (Activación cadena de llamadas, evaluación y magnitud de la emergencia).
 31. 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.
 32. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 33. 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.
 34. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
 35. 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
 36. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Estratégico de gestión de talento humano formulado según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. La planta de empleos diseñados de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos

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 294 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

- institucionales y la normatividad vigente.
3. El talento humano seleccionado de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
4. Las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano direccionadas según los lineamientos del generador de política y la normatividad
5. El establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño liderado a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
6. El desempeño de los servidores públicos evaluado teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente
7. La gestión del conocimiento coordinada teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
8. La promoción del desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación
9. El programa de bienestar Social e Incentivos implementado, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
10. El sistema de Seguridad y Salud en el trabajo implementado de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.
11. La cultura organizacional desarrollada teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
12. La información de Gestión del Talento Humano sistematizada de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
13. Las situaciones administrativas legalizadas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
14. La nómina generada de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.
15. El seguimiento a la gestión de los planes de talento humano realizado conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
16. El desarrollo de la gestión de los planes realimentado teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
17. El plan institucional de capacitación presentado con base en estudios para identificar las necesidades de capacitación, incluyendo las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
18. Los programas de inducción, reinducción, incentivos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad, presentados.
19. La gestión de la seguridad y salud en el trabajo evaluada por lo menos una vez al año, incluyendo la identificación de los peligros y control de los riesgos y los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos implementados.
20. La planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos, actualizados, teniendo en cuenta la estructura de la entidad.
21. El plan institucional de capacitación aprobado por la entidad, con seguimiento para proponer los correctivos a que haya lugar.
22. El desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, orientados, con el fin de optimizar los servicios para los servidores de la entidad.
23. El plan de Bienestar Social elaborado y ejecutado de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
24. Los procedimientos propios del área de gestión, actualizados, con base en estudios realizados.
25. El proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales, verificados, de acuerdo con la normatividad vigente.

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 295 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

26. La legalidad de los procesos de nombramiento, posesión vinculación del personal docente y administrativo, así como de los contratos de cátedra que celebre la institución, velados.
27. El cumplimiento del estatuto de personal y demás normas relacionadas con la gestión del talento humano, velados
28. Los actos administrativos relacionados con su área de gestión, proyectados
29. La información relacionada con el personal Docente y Administrativo, reportada a los entes de control.
30. La realización de las acciones para la atención de una eventual emergencia (Activación cadena de llamadas, evaluación y magnitud de la emergencia).
31. La custodia y la debida 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.
32. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
33. 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.
34. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
35. 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
36. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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 296 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 297 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 298 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:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de elaboración de contratos, nómina, seguridad social y gastos de desplazamiento y de acuerdo a las directrices institucionales y legales vigentes y realizar auditoria a la contratación docente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar todo lo relacionado a las prestaciones sociales y nómina que corresponden al personal del Tecnológico de Antioquia 2. Realizar seguimiento y control a los reportes periódicos y estadísticas relacionadas con la información de las prestaciones sociales y nómina del personal de la Institución. 3. Velar por que se dé la debida proyección de los costos presupuestales de las prestaciones sociales y nómina del personal de la Institución. 4. Realizar seguimiento y control a la actualización del software de Nómina. 5. Velar porque se dé una correcta planeación, organización, dirección y control de todas las actividades asociadas a la nómina y prestaciones sociales. 6. Velar por que se dé la generación o reporte de informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el jefe inmediato inherente al cargo 7. Mantener actualizado el sistema de información del Proyecto de Historias Laborales y Pasivos Pensionales del personal vinculado, retirado y jubilado. 8. Conocer y aplicar la normatividad vigente respecto a la Ley 100 y leyes anteriores y posteriores en lo que respecta a jubilaciones, pensiones, cuotas partes jubilatorias, pasivos y bonos pensionales. 9. Administrar el régimen salarial y prestacional, el Sistema de Seguridad Social y el Sistema Único de Personal de acuerdo a las normas vigentes 10. Mantener actualizadas las plantas de empleados y docentes, a través del registro y notificación de todas las novedades presentadas 11. Realizar auditoria semestral a la contratación docente de la Institución 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. 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 299 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. La correcta liquidación de la nómina y prestaciones sociales y nómina que corresponden al personal del Tecnológico de Antioquia
2. Los informes de seguimiento y control a los reportes periódicos y estadísticas relacionadas con la información de las prestaciones sociales y nómina del personal de la Institución.
3. La debida proyección de los costos presupuestales de las prestaciones sociales y nómina del personal de la Institución.
4. El seguimiento y control a la actualización del software de Nómina.
5. La correcta planeación, organización, dirección y control de todas las actividades asociadas a la nómina y prestaciones sociales.
6. La generación o reporte de informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el jefe inmediato inherente al cargo
7. La actualización del sistema de información del Proyecto de Historias Laborales y Pasivos Pensionales del personal vinculado, retirado y jubilado.
8. La aplicación de la normatividad vigente respecto a la Ley 100 y leyes anteriores y posteriores en lo que respecta a jubilaciones, pensiones, cuotas partes jubilatorias, pasivos y bonos pensionales.
9. La administración del régimen salarial y prestacional, el Sistema de Seguridad Social y el Sistema Único de Personal de acuerdo a las normas vigentes
10. Las plantas de empleados y docentes, actualizadas a través del registro y notificación de todas las novedades presentadas
11. Los informes de auditoría semestral a la contratación docente de la Institución
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva y asertiva• Manejo de equipos de oficina• Manejo del entorno office• Trabajo en equipo• Iniciativa y creatividad• Programación de actividades• Monitoreo de indicadores• Toma de decisiones• Solución de problemas• Análisis y procesamiento de información	<ul style="list-style-type: none">• Normas sobre Administración de Personal• Carrera Administrativa y Función pública• Contratación Administrativa

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 300 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública, Psicología, Derecho y Afines.	(18) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 301 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 302 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:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y ejecutar procesos, procedimientos, programas y proyectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para dar cumplimiento a las políticas institucionales y normatividad vigente. 2. Ejecutar las actividades o programas que prevengan, mitiguen o disminuyan los factores de riesgos relacionados con accidentes de trabajo o enfermedad laboral. 3. Ejecutar actividades en cooperación con organismos externos para la promoción y prevención en salud. 4. Realizar en coordinación con el Profesional Universitario de Gestión Humana los programas de inducción y reinducción que adelante la Institución. 5. Desarrollar y evaluar la realización de los diagnósticos de las condiciones de salud y de trabajo de la entidad en el área de su competencia. 6. Participar con el equipo interdisciplinario en la elaboración de conceptos ocupacionales apoyados con los profesionales de medicina preventiva y del trabajo. 7. Tramitar y ejecutar el plan de gastos que demanda el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para su funcionamiento. 8. Elaborar y analizar las estadísticas de morbilidad general y ocupacional e informes de ausentismo en el área de su competencia. 9. Contribuir al desarrollo del subsistema de medicina preventiva y del trabajo, teniendo como prioridad la ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica. 10. Elaborar y actualizar el sistema de vigilancia epidemiológica de la Institución, teniendo en cuenta los cambios en los procesos y procedimientos institucionales. 11. Apoyar los procesos de formación del Copasst, el Comité de Convivencia, el Comité de Emergencias y la brigada de emergencias 12. Realizar seguimiento a las recomendaciones médico laborales que se tengan. 13. Participar en el desarrollo de estrategias para la divulgación de las normas de seguridad y salud en el trabajo en la Institución. 14. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Bienestar Social y Laboral para los funcionarios de la Institución y su grupo familiar, como estrategia para mejorar los niveles de motivación y compromiso. 15. Hacer diagnóstico y gestión del clima organizacional, tendiente a generar ambientes sanos de convivencia laboral. 16. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 303 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 304 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 305 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 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

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 306 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - 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

Tarea

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 307 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:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario (Gestión Humana)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas y técnicas del proceso de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación. 2. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST. 3. Promover la participación de todos los miembros de la institución en la implementación del SG-SST. 4. Promover la comprensión de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo en todos los niveles de la institución. 5. Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores. 6. Coordinar las actividades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la institución. 7. Apoyar la investigación y el seguimiento a los accidentes e incidentes de trabajo. 8. Identificar y actualizar el panorama de riesgos ocupacionales de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas 9. Coordinar con la Administradora de Riesgos Laborales y otras entidades el apoyo a la ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 10. Controlar y hacer seguimiento al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas 11. Identificar eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia 12. Divulgar las actividades que se efectúan en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. 13. Capacitar la brigada de emergencia para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera 14. Participar en las actividades del COPASST 15. Coordinar la actualización e implementación del plan de emergencias 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. 18. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en 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 308 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

<p>19. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.</p> <p>20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El SG-SST planificado, organizado, dirigido, desarrollado, aplicado y evaluado como mínimo una vez al año. 2. El informe a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST. 3. La promoción de la participación de todos los miembros de la institución en la implementación del SG-SST. 4. La promoción de la comprensión de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo en todos los niveles de la institución. 5. Los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo gestionados y el seguimiento a los indicadores 6. Las actividades de capacitación en materia de prevención, coordinadas según los riesgos prioritarios y los niveles de la institución. 7. La investigación de los accidentes e incidentes de trabajo. 8. El panorama de riesgos ocupacionales identificado y actualizado de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas 9. La coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales y otras entidades el apoyo a la ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 10. El control y seguimiento al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas 11. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales identificados para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia 12. Las actividades que se efectúan en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo divulgadas a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. 13. La brigada de emergencia capacitada para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera 14. La participación en las actividades del COPASST 15. El plan de emergencias actualizado e implementado 16. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite. 17. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 18. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución. 19. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 20. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre Riesgos Laborales • Normatividad sobre Gestión de la Seguridad y Salud en el 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 309 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Comunicación efectiva • Aplicación de instrumentos para el diagnóstico y la promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación en Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de las autoridades de salud pública • Sistema general de seguridad social en Colombia • Manejo de programas de prevención en riesgos de la Seguridad y Salud en el Trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título de Tecnólogo en Salud Pública o afines. Certificación en Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de las autoridades de salud pública	(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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades

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 310 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

	a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 311 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:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe inmediato	Profesional Universitario (Gestión Humana)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y desarrollar las labores archivísticas que permitan identificar, implementar y mantener los procesos y procedimientos de Gestión Documental en el área de Gestión Humana	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental para Gestión Humana 2. Velar por la custodia y administración de las historias laborales, implementando mecanismos de control 3. Propiciar una organización archivística que permita conservar permanentemente localizables las historias laborales a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta 4. Velar porque se haga la adecuada aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención, atendiendo los criterios establecidos por la Institución 5. Guargar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso de Gestión Humana. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas 6. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 7. Elaborar la liquidación de los bonos pensionales de los empleados y ex-empleados de la institución de acuerdo con la normatividad vigente 8. Elaborar los certificados laborales del personal activo e inactivo de la institución de acuerdo con los requerimientos solicitados utilizando los medios tecnológicos dispuestos para ello 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 11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental para Gestión Humana 2. La adecuada custodia y administración de las historias laborales, implementando mecanismos de control 3. Una organización archivística que permita conservar permanentemente localizables las historias laborales a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil 	
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 312 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 313 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - 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 la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 314 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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	<ul style="list-style-type: none"> - Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Tarea

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 315 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:	Secretaria General
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario (Gestión Humana)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las vinculaciones y desvinculaciones de los empleados, jubilados, docentes de planta, ocasionales y de cátedra, a la seguridad social (Salud, pensiones y riesgos laborales) y a la caja de compensación, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 2. Tramitar las vinculaciones y desvinculaciones de los contratistas por OPS y de los estudiantes de los diferentes programas que ofrece la Institución que se encuentran en práctica, al sistema general de riesgos laborales, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 3. Elaborar la planilla integrada de liquidación de aportes – “PILA”, para el pago de la seguridad social (Salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales), de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas Institucionales. 4. Recibir, verificar y digitar en el Sistema Administrativo, la documentación requerida para la contratación del personal docente y administrativo. 5. Apoyar el proceso de solicitud de insumos y elementos requeridos para el desarrollo de los proyectos de la oficina de talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Consolidar las estadísticas de ausentismo laboral y presentar los respectivos informes 7. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución. 8. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo 9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 316 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

1. Las vinculaciones y desvinculaciones de los empleados, jubilados y docentes de cátedra a la seguridad social (Salud, pensiones y riesgos laborales) y a la caja de compensación, tramitadas, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
2. Las vinculaciones y desvinculaciones de los contratistas por OPS y de los estudiantes de los diferentes programas que ofrece la Institución que se encuentran en práctica, tramitadas, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
3. La Planilla Integrada de liquidación de aportes – “PILA”, para el pago de la seguridad social (salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales), elaborada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. La documentación requerida para la contratación del personal docente y administrativo, recibida, verificada y digitada en el Sistema Administrativo.
5. Apoyar el proceso de solicitud de insumos y elementos requeridos para el desarrollo de los proyectos de la Vicerrectoría
6. Las estadísticas de ausentismo laboral consolidadas y los respectivos informes presentados.
7. La atención a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución.
8. La participación en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
13. El desempeño de las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 317 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma

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 318 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	abierta y fluida y en el respeto por los demás	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 319 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 Bienestar
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos de Bienestar Institucional, Extensión Académica, Emprendimiento e Internacionalización del Tecnológico de Antioquia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y evaluar los programas culturales, deportivos y recreativos de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin. 2. Supervisar los servicios de salud prestados a la comunidad estudiantil de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 3. Canalizar en provecho del medio, las potencialidades de la Institución y de todas sus unidades académicas y administrativas en materia de proyección social (educación permanente y prestación de servicios). 4. Promover y coordinar la interacción Institución-Sociedad mediante acciones de educación no formal y abierta, orientadas a la difusión de conocimientos científicos, tecnológicos y culturales 5. Elaborar proyectos y actividades de servicios a la comunidad, que comprometan la participación de equipos multidisciplinares y jalonen el desarrollo institucional en beneficio de la solución de los problemas del medio y del cumplimiento de la Misión. 6. Propiciar la relación del Tecnológico de Antioquia con otras instituciones, empresas y organizaciones, con el fin de desarrollar proyectos conjuntos. 7. Concertar el diseño de programas competitivos de proyección social con las unidades académicas y administrativas. 8. Gestionar recursos a través de convenios y contratos para la prestación de servicios. 9. Integrar equipos interdisciplinarios altamente capacitados para la prestación eficiente y competitiva de los servicios que se contraten con la Institución. 10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 14. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 320 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas culturales, deportivos y recreativos, dirigidos y evaluados, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin. 2. Los servicios de salud prestados a la comunidad estudiantil, supervisados, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 3. Las potencialidades de la Institución y de todas sus unidades académicas y administrativas en materia de proyección social (educación permanente y prestación de servicios), canalizadas en provecho del medio. 4. La interacción Universidad-Sociedad mediante acciones de educación no formal y abierta, orientadas a la difusión de conocimientos científicos, tecnológicos y culturales, promovida y coordinada. 5. Los proyectos y actividades de servicios a la comunidad, elaborados, para que comprometan la participación de equipos multidisciplinarios y jalonen el desarrollo institucional en beneficio de la solución de los problemas del medio y del cumplimiento de la Misión. 6. La relación del Tecnológico de Antioquia con otras instituciones, empresas y organizaciones, propiciada, con el fin de desarrollar proyectos conjuntos. 7. El diseño de programas competitivos de proyección social, concertados con las unidades académicas y administrativas. 8. Los recursos a través de convenios y contratos para la prestación de servicios, gestionados Los programas de educación continua de actualización, ofrecidos periódicamente a los egresados. 9. Los equipos interdisciplinarios altamente capacitados, integrados, para la prestación eficiente y competitiva de los servicios que se contraten con la Institución. 10. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite. 11. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 12. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas. 13. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 14. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia del recurso humano • Sistema Gestión de la Calidad • Elaboración de proyectos • Plan de desarrollo institucional • Normatividad de la Educación Superior • Políticas de gestión del Bienestar Universitario

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 321 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación, Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina y Psicología.	(36) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 322 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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,	<ul style="list-style-type: none"> - 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,

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 323 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<p>poniendo en común experiencias hallazgos y problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 324 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Bienestar
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo (Bienestar)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas y estrategias planteadas por la institución para fortalecer la diversidad cultural, la inclusión y el diálogo intercultural como soporte a la academia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la programación anual de actividades culturales y de proyección social dirigida a estudiantes, docentes, empleados y comunidad del entorno, de acuerdo con las políticas y plan de acción institucional. 2. Ejecutar la programación cultural y de proyección social dirigida a la comunidad Institucional y del entorno de acuerdo con el plan de acción Institucional. 3. Coordinar el recurso humano y gestionar la adquisición de equipos y materiales, necesarios para la ejecución de la programación cultural y de proyección social 4. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 5. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 6. Informar a los usuarios y comunidad en general, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio. 7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La programación anual de actividades culturales y de proyección social dirigida a estudiantes, docentes, empleados y comunidad del entorno, elaborada, de acuerdo con las políticas y plan de acción institucional. 2. La programación cultural y de proyección social dirigida a la comunidad Institucional y del entorno, ejecutada, de acuerdo con el plan de acción. 3. El recurso humano, coordinado y gestionando la adquisición de equipos y materiales, necesarios para la ejecución de la programación cultural y de proyección social. 4. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 325 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

5. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información.
6. Los usuarios y comunidad en general, informados, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio.
7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
8. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
9. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
10. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
11. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Institución y sus Programas • Gerencia del recurso humano • Manejo de bases de datos • Elaboración de proyectos • Plan de desarrollo institucional • Normatividad vigente de la educación superior

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, y título de postgrado.	(22) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 326 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: 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

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 327 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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

Tarea

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 328 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel (Orden):	Departamental Descentralizado
Denominación del empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Bienestar
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo (Bienestar)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar programas de promoción y prevención en salud, orientadas a impulsar estilos de vida saludables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar programas de promoción y prevención en salud, orientadas a impulsar estilos de vida saludables. 2. Elaborar informes de gestión e impacto acerca de los programas de promoción y prevención en salud. 3. Brindar atención médica a los estudiantes de la institución de acuerdo con la normatividad vigente y políticas internas. 4. Supervisar la prestación de los servicios de salud a la comunidad estudiantil, suministrado a través de entidades prestadoras del servicio, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 5. Coordinar los programas de salud ocupacional de acuerdo con la ley de seguridad social. 6. Coordinar la elaboración del mapa de riesgos profesionales con la asesoría de la ARP que permita implementar el programa de salud ocupacional. 7. Coordinar los programas de prevención y atención de desastres de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Coordinar las actividades de la brigada de emergencia y ejecutar los procedimientos administrativos y operativos necesarios para prevenir o controlar las situaciones de emergencia 9. Actuar prontamente cuando se informe de una emergencia de incendio, sismo, atentado terrorista u otros riesgos que puedan materializarse, realizando actividades tendientes a la atención y control de la emergencia, evitando la propagación de sus efectos. 10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. 14. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo 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)	
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 329 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

1. Los programas de promoción y prevención en salud, diseñados y ejecutados para orientar e impulsar estilos de vida saludables.
2. Los informes de gestión e impacto, elaborados, acerca de los programas de promoción y prevención en salud.
3. La atención médica a los estudiantes de la institución, brindada, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas internas.
4. La prestación de los servicios de salud a la comunidad estudiantil, suministrado a través de entidades prestadoras del servicio, supervisado, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales.
5. Los programas de salud ocupacional, coordinados, de acuerdo con la ley de seguridad social.
6. La elaboración del mapa de riesgos profesionales, coordinada, con la asesoría de la ARP y permite implementar el programa de salud ocupacional.
7. Los programas de prevención y atención de desastres, coordinados, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. La coordinación de las actividades de la brigada de emergencia y la ejecución de los procedimientos administrativos y operativos necesarios para prevenir o controlar las situaciones de emergencia
9. Las actividades tendientes a la atención y control de una eventual emergencia, evitando la propagación de sus efectos y actuando prontamente cuando se informe de situaciones de incendio, sismo, atentado terrorista u otros riesgos que puedan materializarse
10. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
13. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
14. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo
15. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo • Normatividad vigente de la educación superior • Formulación de proyectos • Normatividad de la Seguridad Social • Políticas de gestión del Bienestar Universitario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 330 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

Educación	Experiencia
Título Profesional en Medicina, con Tarjeta Profesional expedida por el organismo competente e inscripción ante la D.S.S.A.	(18) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 331 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 332 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 Bienestar
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo (Bienestar)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar programas de promoción y prevención psicológica dirigido a los estudiantes para propiciar estilos de vida saludables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención psicológica y social a los estudiantes para apoyar su formación integral de acuerdo con la normatividad vigente y políticas internas. 2. Diseñar y ejecutar programas de promoción y prevención psicológica dirigidos a los estudiantes, para propiciar estilos de vida saludables. 3. Elaborar informes de gestión e impacto acerca de los programas de promoción y prevención psicológica. 4. Acompañar la elaboración y ejecución del plan de Bienestar Social y las actividades para el mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales. 5. Participar en los programas de inducción a los estudiantes de acuerdo con el calendario académico. 6. Coordinar los talleres de apoyo a la formación integral dirigidos a los estudiantes. 7. Coordinar los talleres de preparación para la vida laboral dirigidos a los estudiantes de los últimos niveles académicos de los programas de la Institución 8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención psicológica y social a los estudiantes para apoyar su formación integral, brindada de acuerdo con la normatividad vigente y políticas internas. 2. Los programas de promoción y prevención psicológica dirigidos a los estudiantes, diseñados y ejecutados para propiciar estilos de vida saludables. 3. Los informes de gestión e impacto, elaborados, acerca de los programas de promoción y prevención psicológica. 4. El acompañamiento y la ejecución del plan de Bienestar Social y las actividades para el 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 333 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

- mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
5. Los programas de inducción a los estudiantes, participados, de acuerdo con el calendario académico.
 6. El desarrollo de los talleres de apoyo, dirigidos, a la formación integral de los estudiantes.
 7. El desarrollo de los talleres de preparación para la vida laboral dirigidos a los estudiantes de los últimos niveles académicos de los programas de la Institución
 8. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 10. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 12. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente de la educación superior • Sistemas y metodologías de formación y desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral • Políticas de gestión del Bienestar Universitario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Psicología	(18) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 334 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 335 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

TAREA

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 336 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:	Dirección de Bienestar
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo (Bienestar)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 2. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 3. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 4. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 5. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa. 6. Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio. 7. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 10. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los pedidos del área de gestión, tramitados, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 2. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 3. Los archivos, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 4. Las bases de datos del área de gestión, actualizadas, para garantizar la disponibilidad de la información. 5. Los trabajos y documentos, transcritos, para asegurar la gestión administrativa. 6. Los usuarios, informados, acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio. 7. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite. 8. El cumplimiento de 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 337 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 338 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 339 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:	Dirección de Bienestar
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo (Bienestar)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos básicos en el apoyo y mejoramiento de los procesos de Beneficios Estudiantiles, para lograr celeridad, oportunidad y efectividad en el trámite de los procedimientos relacionados con las Políticas de Retención Estudiantil.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer medidas y actividades que procuren y mantengan los convenios y acciones de retención estudiantil. 2. Recolectar las solicitudes de acceso a los Beneficios Estudiantiles, analizar la documentación soporte, presentar los informes estadísticos respectivos y tramitar el acceso de los peticionarios a los beneficios solicitados. 3. Apoyar la verificación de información aportada por los peticionarios para acceder a los beneficios solicitados 4. Gestionar y ejecutar las actividades requeridas dentro de los programas de Retención Estudiantil. 5. Gestionar, en coordinación con la Dirección de Bienestar Institucional, convenios para acrecentar los Beneficios Estudiantiles. 6. Apoyar la realización de los talleres de inducción a la vida laboral para los estudiantes de los últimos semestres en los programas académicos que ofrece la Institución. 7. Gestionar los recursos logísticos necesarios para la realización de los programas de Beneficios Estudiantiles 8. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión. 9. Participar en los equipos de trabajo y comités de la entidad, que sea asignado. 10. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 12. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 13. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las propuestas de medidas y actividades que procuren y mantengan los convenios 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 340 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

- acciones de retención estudiantil.
2. El trámite de las solicitudes de acceso a los Beneficios Estudiantiles, la documentación soporte analizada, los informes estadísticos respectivos presentados y el acceso de los peticionarios a los beneficios solicitados tramitado
3. La información aportada por los peticionarios para acceder a los beneficios solicitados verificada
4. Las actividades requeridas dentro de los programas de Retención Estudiantil gestionadas y ejecutadas
5. Los convenios para acrecentar los Beneficios Estudiantiles, gestionados, en coordinación con la Dirección de Bienestar Institucional
6. La realización de los talleres de inducción a la vida laboral para los estudiantes de los últimos semestres en los programas académicos que ofrece la Institución.
7. Los recursos logísticos necesarios gestionados para la realización de los programas de Beneficios Estudiantiles
8. La participación en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
9. La participación en los equipos de trabajo y comités de la entidad, que sea asignado.
10. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
11. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
12. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
13. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	- Asume la responsabilidad por sus 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 341 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 342 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 343 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 Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos de apoyo: Gestión Financiera, Adquisición de Bienes y servicios y Gestión de la Infraestructura del Tecnológico de Antioquia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos. 2. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación. 3. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos. 4. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente 5. Tramitar la adquisición de productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes 6. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 7. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos. 8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las operaciones contables, presupuestales y financieras de la institución de acuerdo con la normatividad vigente 9. Dirigir la estructuración del presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Garantizar los recursos financieros para el adecuado funcionamiento de la gestión institucional. 11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos de apoyo: Gestión Financiera, Adquisición de Bienes y Servicios y Gestión de la Infraestructura del Tecnológico de Antioquia. 12. Gestionar con las entidades financieras el financiamiento de recursos a mediano y largo plazo para garantizar los recursos. 13. Asegurar el cumplimiento de la normatividad legal en la tramitación y documentación de todos los ingresos y egresos de la Institución. 14. Diseñar los procedimientos y mecanismos de cobro de los valores que se adeuden a la Institución y asegurar su recuperación oportuna, de acuerdo con las normas vigentes. 15. Negociar y contratar la adquisición de bienes y servicios que requiera la institución para su funcionamiento de acuerdo con la normatividad vigente. 16. Implementar los procedimientos, mecanismos de protección y control de bienes, muebles e inmuebles de la institución. 17. Garantizar el estudio permanente del panorama de riesgos de los bienes y valores de la institución y estructurar las propuestas de la adquisición de las pólizas de seguros correspondientes. 18. Asegurar la prestación de los servicios de sostenimiento de instalaciones, de seguridad 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 344 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

- vigilancia para garantizar el adecuado funcionamiento de la institución.
19. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos del área de gestión.
 20. Realizar las investigaciones Administrativas relacionadas con la pérdida de bienes muebles de la Institución, radicados en el inventario de empleados de planta o donde resulten involucrados contratistas de la institución.
 21. Asegurar los medios administrativos y técnicos para la atención de una eventual emergencia
 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 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 presupuesto de la entidad, estructurado con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
2. La disponibilidad presupuestal verificada de acuerdo con la apropiación.
3. Las operaciones de tesorería de la entidad desarrolladas de acuerdo con normas y procedimientos.
4. Las inversiones efectuadas de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente
5. Los productos y servicios financieros de la entidad adquiridos de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes
6. Los informes financieros de la entidad, elaborados de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
7. Las obligaciones tributarias de la entidad atendidas de acuerdo con normatividad y procedimientos.
8. Las operaciones contables, presupuestales y financieras de la institución, dirigidas, coordinadas, controladas y evaluadas de acuerdo con la normatividad vigente.
9. La estructuración del presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia, dirigido, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Los recursos financieros, garantizados, para el adecuado funcionamiento de la gestión institucional.
11. Los procesos de apoyo: Gestión Financiera, Adquisición de Bienes y Servicios y Gestión de la Infraestructura, dirigidos, coordinados, controlados y evaluados.
12. El financiamiento de los recursos con las entidades financieras a mediano y largo plazo, gestionados, para garantizar los recursos.
13. El cumplimiento de la normatividad legal en la tramitación y documentación de todos los ingresos y egresos de la Institución, asegurados.
14. Los procedimientos y mecanismos de cobro de los valores que se adeuden a la Institución 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 345 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

- asegurar su recuperación oportuna, diseñados, de acuerdo con las normas vigentes.
15. La adquisición de bienes y servicios que requiera la institución para su funcionamiento, negociadas y contratadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
 16. Implementar los procedimientos, mecanismos de protección y control de bienes, muebles e inmuebles de la institución.
 17. El estudio permanente del panorama de riesgos de los bienes y valores de la institución y la estructura de las propuestas para adquisición de las pólizas de seguros correspondientes, garantizada, para protegerlos.
 18. La prestación de los servicios de sostenimiento de instalaciones, de seguridad y vigilancia, asegurada, para garantizar el adecuado funcionamiento de la institución.
 19. Los estudios adelantados, para elaborar y mantener actualizados los procedimientos del área de gestión.
 20. Las investigaciones Administrativas relacionadas con la pérdida de bienes muebles de la Institución, radicados en el inventario de empleados de planta o donde resulten involucrados contratistas de la institución, realizadas.
 21. La disponibilidad de los medios administrativos y técnicos para la atención de una eventual emergencia.
 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. Las funciones asignadas por la autoridad competente, desarrolladas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Reuniones efectivas • Trabajo en equipo • Capacidad de argumentación • Negociación de conflictos • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Personal • Normas de Administración Pública relacionadas con sus funciones • Sistema Gestión de la Calidad • Elaboración de proyectos • Indicadores de gestión • Plan de desarrollo institucional • Normas fiscales, contables y presupuestales

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 346 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	(36) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 347 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 348 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - 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 349 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 Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y las metodologías tecnológicas y administrativas en el proceso Contables como soporte a la gestión de los Objetivos y metas Institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar en el sistema contable los ingresos y egresos generados por la institución de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Elaborar y presentar los Estados Financieros de la Institución de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Elaborar y presentar los informes contables, solicitados por los clientes interno, externos y entes de control. 4. Elaborar las órdenes de pago de la institución de acuerdo con la normatividad tributaria vigente 5. Alimentar el sistema contable con la estructura de costo de la institución y elaborar los informes requeridos. 6. Revisar en el sistema todas las nóminas elaboradas en la institución con base en lo reportado por la oficina de talento humano. 7. Elaborar los ajustes contables necesarios para el adecuado registro de las actividades realizadas. 8. Elaborar y controlar los informes requeridos de las deudas adquiridas por la institución. 9. Revisar en el sistema contable los movimientos de caja diario de acuerdo con las normas contables. 10. Elaborar y revisar las declaraciones que la institución deba presentar a la DIAN, incluyendo información exógena, de acuerdo con las normas y obligaciones tributarias y fiscales. 11. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias para controlar los ingresos y egresos de la Institución. 12. Identificar y controlar los indicadores de gestión y los riesgos asociados al proceso de Gestión Financiera. 13. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 14. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 15. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 16. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 17. 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 350 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los ingresos y egresos generados por la institución, revisados en el sistema contable, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Los estados financieros de la Institución, elaborados y presentados, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Los informes contables solicitados por los clientes internos, externos y entes de control, elaborados y presentados. 4. Las órdenes de pago de la institución, elaboradas, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente. 5. El sistema contable con la estructura de costos de la institución, alimentados y elaborados los informes requeridos. 6. Todas las nóminas elaboradas en la institución, revisadas en el sistema, con base en lo reportado por la oficina de talento humano. 7. Los ajustes contables necesarios para el adecuado registro de las actividades realizadas, elaborados. 8. Los informes requeridos de las deudas adquiridas por la institución, elaborados y controlados. 9. Los movimientos de caja diario, revisados en el sistema contable, de acuerdo con las normas contables. 10. Las declaraciones que la institución deba presentar a la DIAN, incluyendo información exógena, elaboradas y revisadas, de acuerdo con las normas y obligaciones tributarias y fiscales. 11. Las conciliaciones bancarias, realizadas mensualmente, para controlar los ingresos y egresos de la Institución. 12. Los indicadores de gestión y los riesgos asociados al proceso de Gestión Financiera, Identificados y controlados. 13. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite. 14. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 15. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas. 16. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Gestión de la Calidad • Costos • Indicadores de gestión • Normatividad y procedimientos Contables y Tributarios

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 351 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional	(18) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 352 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 353 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	
Aplicar los conocimientos y las metodologías tecnológicas y administrativas en el proceso Presupuestal como soporte a la gestión de los Objetivos y metas Institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos de la Institución para cada vigencia de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Elaborar y presentar anualmente el plan financiero y el marco fiscal de mediano plazo de la institución de acuerdo con el plan de acción y el plan de desarrollo Institucional. 3. Analizar y evaluar las ejecuciones mensuales de ingresos y gastos y proponer alternativas para la sana ejecución de la entidad. 4. Elaborar y presentar los informes presupuestales solicitados por los diferentes entes de control. 5. Identificar y controlar los indicadores de gestión y los riesgos asociados al proceso de Gestión Financiera. 6. Elaborar y tramitar las disponibilidades y registros presupuestales que sean solicitadas a la Dirección de Presupuesto del Departamento de Antioquia. 7. Atender y analizar las solicitudes de modificación, programación y reprogramación, del plan anual mensualizado de caja (PAC) y elaborar las resoluciones correspondientes. 8. Elaborar los actos administrativos que soportan las modificaciones presupuestales de acuerdo con el estatuto orgánico de presupuesto y demás normas vigentes sobre la materia. 9. Asesorar e informar a los entes internos y externos, acerca del proceso de ejecución del presupuesto. 10. Articular los informes de la contabilidad presupuestal con la contabilidad financiera y de caja. 11. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 13. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 14. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 15. Las demás funciones relacionadas con el cargo, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El presupuesto de ingresos y gastos de la Institución para cada vigencia elaborado de acuerdo con la normatividad vigente. 2. El plan financiero y el marco fiscal de mediano plazo de la institución elaborado y presentado 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 354 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

- de acuerdo con el plan de acción y el plan de desarrollo Institucional.
3. Las ejecuciones mensuales de ingresos y gastos, analizadas y evaluadas y propuestas las alternativas a su jefe inmediato.
 4. Los informes presupuestales solicitados por los diferentes clientes internos, externos y entes de control, elaborados y presentados.
 5. Los indicadores de gestión y los riesgos asociados al proceso de Gestión Financiera elaborados y controlados
 6. Las disponibilidades y registros presupuestales que sean solicitadas a la oficina de Presupuesto, elaboradas y tramitadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 7. Las solicitudes de modificación, programación y reprogramación, del plan anual mensualizado de caja (PAC) atendidas y analizadas y elaboradas las resoluciones correspondientes.
 8. Los actos administrativos que soportan las modificaciones presupuestales, elaborados de acuerdo con las normas vigentes.
 9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
 10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
 11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
 12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos
 13. Las asesorías e informes presentados a los entes internos y externos informando acerca del proceso de ejecución del presupuesto
 14. Los informes de la contabilidad presupuestal con la contabilidad financiera y de caja articulados.
 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y Procedimientos Presupuestales y Contables • Sistema Gestión de la Calidad • Ley General de Presupuesto • Conocimiento de Costos • Indicadores de gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 356 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 357 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 Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Director Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar el desplazamiento aéreo para actividades Académicas y Administrativas 2. Liquidación de órdenes de pago 3. Mantener actualizados los indicadores de Gestion del Proceso Financiero. 4. Ingresar y liquidar en el software administrativo las órdenes de prestación de servicios correspondientes a los convenios de la Direccion de Extensión 5. Realizar el proceso de liquidación de honorarios por prestación de servicios correspondientes a los convenios de la Direccion de Extensión. 6. Mantener actualizados y documentados los procedimientos de la Direccion Administrativa y Financiera 7. Administrar el archivo de gestión de la Direccion Administrativa y Financiera 8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La realización efectiva de los trámites para el desplazamiento aéreo para actividades Académicas y Administrativas 2. Las órdenes de pago liquidadas 3. Los indicadores de Gestion del Proceso Financiero actualizados 4. Las órdenes de prestación de servicios correspondientes a los convenios de la Direccion de Extensión ingresadas y liquidadas en el software administrativo 5. La liquidación de honorarios por prestación de servicios correspondientes a los convenios de la Direccion de Extensión. 6. Los procedimientos de la Direccion Administrativa y Financiera actualizados y documentados 7. El archivo de gestión de la Direccion Administrativa y Financiera actualizado y ordenado 8. 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 358 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

<p>Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.</p> <p>9. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.</p> <p>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.</p> <p>11. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 359 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 360 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	
Aplicar los conocimientos y las metodologías tecnológicas y administrativas en el proceso de administración, control y custodia de los bienes de la institución	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Institución 2. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra 3. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la Institución 4. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero. 5. Administrar la categoría de proveedores de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato. 6. Verificar y presentar los informes de ejecución del Plan de Compras solicitados por los diferentes entes de control. 7. Actualizar la base de datos de proveedores según las necesidades del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. 8. Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos 9. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos. 10. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales 11. Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes 12. Ejecutar los procesos de altas y bajas de almacén, de actas de inventario y de salidas de almacén. 13. Tramitar la reclamación de las garantías dadas por los proveedores. 14. Entregar, recibir y trasladar los bienes devolutivos de los funcionarios que se vinculen, desvinculen o trasladen de acuerdo con las normas vigentes y políticas corporativas con el fin de mantener actualizadas las carteras de inventarios. 15. Clasificar los elementos reintegrados en bienes recuperables o inservibles de acuerdo con la normatividad vigente y realizar los trámites respectivos para su disposición final. 16. Adelantar las gestiones correspondientes para que el representante legal o su delegado, contrate la intermediación de seguros y la adquisición de pólizas de seguros contra los riesgos a que están expuestos los bienes devolutivos, de acuerdo con las políticas institucionales. 17. Realizar inducción, concertar compromisos laborales, evaluar y coordinar la capacitación y el bienestar laboral de los colaboradores adscritos a la oficina de Compras, Almacén e Inventarios 18. Diseñar e implementar los procedimientos y actividades para la gestión de inventarios 	

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 361 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

19. Realizar evaluaciones técnicas y financieras en los procesos contractuales donde se solicite su apoyo
20. Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad y administrar las respectivas pólizas
21. Apoyar a la dependencia a la cual está adscrita en la elaboración del Plan Anualizado de Caja
22. Realizar la supervisión de los contratos donde sea designado como interventor
23. 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.
24. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
25. 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.
26. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
27. 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
28. 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 necesidades de compra pública establecidas teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Institución
2. El Plan Anual de Adquisiciones estructurado de acuerdo con las necesidades de compra
3. La estrategia de aprovisionamiento diseñada de acuerdo con el plan de acción de la Institución
4. Los proveedores seleccionados teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
5. La categoría de proveedores administrada de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
6. Los informes de ejecución del Plan de Compras solicitados por los diferentes entes de control, presentados.
7. La base de datos de proveedores actualizada según las necesidades del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
8. El ingreso y distribución de los bienes organizado según requerimientos y procedimientos establecidos
9. Los inventarios verificados teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
10. Los inventarios de bienes actualizados de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales
11. Los procesos de altas y bajas de almacén, de actas de inventario y de salidas de almacén, ejecutados.
12. Los documentos de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes
13. La reclamación de las garantías dadas por los proveedores, tramitada.
14. Los bienes devolutivos entregados, recibidos y trasladados de acuerdo con las normas vigentes y políticas corporativas, con el fin de mantener actualizadas las carteras de inventarios.
15. Los elementos reintegrados, clasificados como en bienes recuperables o inservibles de acuerdo con la normatividad vigente y realizar los trámites respectivos para su disposición final.

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 362 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

16. Las gestiones para la contratación de la intermediación de seguros y la adquisición de pólizas de seguros contra los riesgos a que están expuestos los bienes devolutivos, realizadas, de acuerdo con las políticas institucionales.
17. La Gestión del Talento Humano adscrito a la oficina de Compras, Almacén e Inventarios
18. Los procedimientos y actividades para la gestión de inventarios diseñados e implementados
19. Las evaluaciones técnicas y financieras en los procesos contractuales donde se solicite su apoyo realizadas
20. Los bienes de la entidad asegurados teniendo en cuenta la normatividad y las respectivas pólizas administradas adecuadamente
21. La elaboración del Plan Anualizado de Caja
22. La supervisión de los contratos donde sea designado como interventor
23. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite.
24. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
25. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas.
26. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
27. 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
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos contables básicos • Indicadores de gestión • Sistema Gestión de la Calidad • Sistemas de aprovisionamiento • Elaboración de Plan de Compras y Suministros • Manejo, control y análisis de sistemas de inventario • Contratación pública • Documentación de procesos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional y de postgrado en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.	(24) meses de experiencia profesional.

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

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 364 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 365 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:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario (Adquisición de Bienes)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizados los inventarios de los bienes devolutivos de los empleados del Tecnológico de Antioquia y velar por su buen manejo y conservación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega, recibir y trasladar los bienes devolutivos de los funcionarios que se vinculen, desvinculen o trasladen de acuerdo con las normas vigentes y políticas institucionales con el fin de mantener actualizadas las carteras de inventarios. 2. Elaborar y tramitar las actas de altas y bajas de inventarios de bienes devolutivos de acuerdo con las normas vigentes y políticas Institucionales. 3. Clasificar los elementos reintegrados en bienes recuperables o inservibles de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Elaborar los informes en los períodos establecidos, de acuerdo con las normas y modelos señalados por los organismos de control y de la institución. 5. Adelantar las gestiones correspondientes para que el representante legal o su delegado, contrate la adquisición de pólizas de seguros contra los riesgos a que están expuestos los bienes devolutivos, de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 7. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 8. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 9. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los bienes devolutivos de los funcionarios que se vinculen, desvinculen o trasladen, entregados, recibidos y trasladados, de acuerdo con las normas vigentes y políticas institucionales, con el fin de mantener actualizadas las carteras de inventarios 2. Las actas de altas y bajas de inventarios de bienes devolutivos, elaboradas y tramitadas, de acuerdo con las normas vigentes y políticas Institucionales. 3. Los elementos reintegrados, clasificados en bienes recuperables e inservibles, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Los informes elaborados, en los períodos establecidos, de acuerdo con las normas y modelos señalados por los organismos de control y de la institución. 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 366 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 367 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: 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 indagán 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 368 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:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Mantener actualizados los inventarios de los bienes devolutivos de los empleados del tecnológico de Antioquia y velar por su buen manejo y conservación.</p> <p>Recibir y despachar insumos, materiales y en general todo tipo de bienes muebles adquiridos por la Institución.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega, recibir y trasladar los bienes devolutivos de los funcionarios que se vinculen, desvinculen o trasladen de acuerdo con las normas vigentes y políticas institucionales con el fin de mantener actualizadas las carteras de inventarios. 2. Elaborar y tramitar las actas de altas y bajas de inventarios de bienes devolutivos de acuerdo con las normas vigentes y políticas Institucionales. 3. Clasificar los elementos reintegrados en bienes recuperables o inservibles de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Elaborar y ejecutar el plan anual de compras de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 5. Recibir y despachar insumos, materiales y en general todo tipo de bienes muebles adquiridos por la Institución de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar los informes en los períodos establecidos, de acuerdo con las normas y modelos señalados por los organismos de control y de la institución. 7. Identificar y controlar los indicadores de gestión y los riesgos asociados al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. 8. Adelantar las gestiones correspondientes para que el representante legal o su delegado, contrate la adquisición de pólizas de seguros contra los riesgos a que están expuestos los bienes devolutivos, de acuerdo con las políticas institucionales. 9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los bienes devolutivos de los funcionarios que se vinculen, desvinculen o trasladen,	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 369 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

- | |
|---|
| <p>entregados, recibidos y trasladados, de acuerdo con las normas vigentes y políticas institucionales, con el fin de mantener actualizadas las carteras de inventarios</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Las actas de altas y bajas de inventarios de bienes devolutivos, elaboradas y tramitadas, de acuerdo con las normas vigentes y políticas Institucionales. 3. Los elementos reintegrados, clasificados en bienes recuperables e inservibles, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. El plan anual de compras, elaborado y ejecutado, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales 5. Los insumos, materiales y en general todo tipo de bienes muebles adquiridos por la Institución, recibidos y despachados, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los informes elaborados, en los períodos establecidos, de acuerdo con las normas y modelos señalados por los organismos de control y de la institución. 7. Los indicadores de gestión y los riesgos asociados al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, identificados y controlados. 8. Las gestiones correspondientes para que el representante legal o su delegado, contrate la adquisición de pólizas de seguros contra los riesgos a que están expuestos los bienes devolutivos, Adelantadas, de acuerdo con las políticas institucionales. 9. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta reserva de la información que así lo amerite. 10. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 11. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas. 12. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	- Asume la responsabilidad por sus 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 370 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 371 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – NIVEL: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 372 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:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los recaudos y pagos causados por los compromisos adquiridos por la Institución y responder por su integridad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar diariamente una relación de las cuentas por cobrar y por pagar para realizar un adecuado flujo de caja. 2. Priorizar y elaborar los comprobantes de pago por todo concepto de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 3. Registrar las notas contables generadas, de acuerdo con el movimiento diario en los libros de caja y bancos y llevar un adecuado control. 4. Registrar y controlar los pagos de matrícula de los estudiantes con crédito ICETEX y hacer sus respectivos cruces y reembolsos. 5. Realizar y registrar las inversiones y operaciones financieras de los excedentes transitorios de liquidez y controlar e informar sus vencimientos a su jefe inmediato. 6. Recaudar las rentas y demás recursos financieros que tenga la Institución. 7. Preparar la información para dar respuesta a los requerimientos solicitados a su área de gestión y presentarla a su jefe inmediato. 8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La relación de las cuentas por cobrar y por pagar, elaboradas diariamente, para realizar un adecuado flujo de caja. 2. Los comprobantes de pago por todo concepto, priorizados y elaborados, de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 3. Las notas contables generadas, registradas, de acuerdo con el movimiento diario en los libros de caja y bancos y llevado un adecuado control. 4. Los pagos de matrícula de los estudiantes, con crédito ICETEX, registrada, controlada y realizada sus respectivos cruces y reembolsos. 	
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 373 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

5. Las inversiones y operaciones financieras de los excedentes transitorios de liquidez, realizadas, registradas y controlados e informados sus vencimientos al jefe inmediato.
6. Las rentas y demás recursos financieros que tenga la Institución, recaudados.
7. La información para dar respuesta a los requerimientos solicitados a su área de gestión, preparada y presentada 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 de Gestión, sus procesos y procedimientos
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 374 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 375 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
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Universitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el buen estado, conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos, herramientas, mobiliario con que están dotadas las diferentes áreas y espacios de la Institución	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de seguridad, aseo y mantenimiento de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas 2. Suministrar el servicio administrativo de seguridad, aseo y mantenimiento acorde con requerimientos y condiciones 3. Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para el control y seguridad de los bienes y servicios de la Institución 4. Programar y coordinar la ejecución de las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución 5. Coordinar el personal adscrito al taller de mantenimiento y a los contratos de mantenimiento, aseo y vigilancia de las instalaciones 6. Manejar y llevar el control de los elementos de seguridad industrial y protección de los espacios y las personas de la Institución 7. Realizar los estudios de necesidades de los elementos y equipos requeridos para la preservación de los bienes muebles e inmuebles de la Institución 8. Efectuar ante la oficina de bienes e inventarios los trámites requeridos para dar de baja los bienes y elementos innecesarios en el taller de mantenimiento y los contratos de mantenimiento, aseo y vigilancia de las instalaciones 9. Coordinar la organización y prestación de los servicios de telefonía, electricidad, aseo y los demás concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes propiedad de la Institución 10. Formular, programar y ejecutar las acciones de la dependencia tendientes al cumplimiento del Plan de acción de la Dirección Administrativa y Financiera 11. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de la oficina de servicios generales 12. Establecer, evaluar y actualizar los indicadores para medir la prestación del servicio de la oficina de servicios generales 13. Medir la satisfacción de los usuarios de la oficina de servicios generales 14. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 15. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 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 	

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 376 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

<p>el trabajo.</p> <p>17. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.</p> <p>18. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo</p> <p>19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<p>1. La prestación de los servicios administrativos de seguridad, aseo y mantenimiento gestionada de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas</p> <p>2. El servicio administrativo de seguridad, aseo y mantenimiento suministrados acorde con requerimientos y condiciones</p> <p>3. La ejecución de planes, programas y procedimientos para el control y seguridad de los bienes y servicios de la Institución, diseñados y ejecutados</p> <p>4. La ejecución de las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución</p> <p>5. La coordinación del personal adscrito al taller de mantenimiento y a los contratos de mantenimiento, aseo y vigilancia de las instalaciones</p> <p>6. El control de los elementos de seguridad industrial y protección de los espacios y las personas de la Institución</p> <p>7. Los estudios de necesidades de los elementos y equipos requeridos para la preservación de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, realizados</p> <p>8. Los trámites requeridos para dar de baja los bienes y elementos innecesarios en el taller de mantenimiento y los contratos de mantenimiento, aseo y vigilancia de las instalaciones, efectuados ante la oficina de bienes e inventarios</p> <p>9. Los servicios de telefonía, electricidad, aseo y los demás concernientes al mantenimiento, , conservación y seguridad de los bienes propiedad de la Institución, coordinados y prestados de manera eficiente</p> <p>10. El cumplimiento del Plan de acción de la Dirección Administrativa y Financiera en lo referente a las acciones de la oficina de servicios generales</p> <p>11. El proyecto de presupuesto de la oficina de servicios generales programado, elaborado y presentado</p> <p>12. Los indicadores para medir la prestación del servicio de la oficina de servicios generales, establecidos, evaluados y actualizados</p> <p>13. La encuesta de satisfacción de los usuarios de la oficina de servicios generales</p> <p>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.</p> <p>15. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución.</p> <p>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.</p> <p>17. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.</p> <p>18. La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo</p> <p>19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la</p>

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 377 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva • Manejo de equipos de oficina • Manejo del entorno office • Trabajo en equipo • Iniciativa y creatividad • Programación de actividades • Monitoreo de indicadores • Toma de decisiones • Solución de problemas • Análisis y procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos contables básicos • Indicadores de gestión • Sistema Gestión de la Calidad • Sistemas de aprovisionamiento • Elaboración de Planes de Mantenimiento • Manejo, control y análisis de sistemas de inventario • Contratación pública (Elaboración de estudios previos) • Documentación de procesos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título profesional en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.	(12) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 378 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 379 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:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y tramitar los contratos de prestación de servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Manejar la caja menor de la Institución de acuerdo con las Políticas y procedimientos establecidos. 3. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 4. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 5. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 6. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 7. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa. 8. Elaborar y tramitar las facturas para los entes públicos y privados, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas Institucionales. 9. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 12. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los contratos de prestación de servicio, proyectados y tramitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. La caja menor de la Institución, manejada de acuerdo con las Políticas y procedimientos establecidos. 3. Los pedidos del área de gestión., tramitadas, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 4. Los informes de gestión, presentados, de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales. 5. Los archivos actualizados, mantenidos, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 380 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 381 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 382 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:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir los dineros de los pagos realizados a la Institución y elaborar los recibos de caja correspondientes Entregar los cheques a los beneficiarios, generados por compromisos institucionales y responder por su integridad	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los dineros de los pagos realizados a la Institución y elaborar los recibos de caja correspondientes. 2. Entregar los cheques a los beneficiarios, generados por compromisos institucionales y responder por su integridad 3. Elaborar las consignaciones para las entidades bancarias y registrarlas adecuadamente. 4. Elaborar la relación diaria de ingresos con sus respectivos soportes y pasarla al Auxiliar Administrativa de Tesorería. 5. Revisar y organizar las cuentas de ingresos y egresos de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 6. Registrar en el sistema académico los pagos de matrícula de los estudiantes. 7. Elaborar y entregar los certificados de pagos solicitados por los estudiantes. 8. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 11. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los dineros de los pagos realizados a la Institución, recibidos y elaborados los recibos de caja correspondientes. 2. Los cheques generados por compromisos institucionales, entregados, a los beneficiarios y su integridad asegurada. 3. Las consignaciones para las entidades bancarias, elaboradas y registradas adecuadamente. 4. La relación diaria de ingresos con sus respectivos soportes, elaborada, y entregada al Auxiliar Administrativo de Tesorería. 5. Las cuentas de ingresos y egresos, revisadas y organizadas, de acuerdo con las normas y 	
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 383 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 384 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: 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 indagán 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 385 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:	470
Grado salarial:	03
No. de empleos a proveer:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico de Antioquia, asegurando, el normal funcionamiento de los procesos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las reparaciones de los daños que se presenten en las instalaciones y bienes de la Institución, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato. 2. Efectuar los trabajos de acondicionamiento de áreas requeridas para el desarrollo de las diferentes actividades institucionales. 3. Utilizar en forma adecuada las herramientas y hacer uso racional de los materiales para el desarrollo de sus funciones. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico de Antioquia, asegurando, el normal funcionamiento de los procesos institucionales. 5. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. 6. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 7. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. 8. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las reparaciones de los daños que se presenten en las instalaciones y bienes de la Institución, realizadas, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato. 2. Los trabajos de acondicionamiento de áreas requeridas, efectuados, para el desarrollo de las diferentes actividades institucionales. 3. Las herramientas utilizadas en forma adecuada y los materiales usados de manera racional para el desarrollo de sus funciones. 4. El mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico de Antioquia, realizado, asegurando el normal funcionamiento de los procesos institucionales. 5. La custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y la absoluta 	

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: 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 386 de 387

COPIA CONTROLADA

Actualizado a septiembre 2 de 2019

reserva de la información que así lo amerite. 6. El cumplimiento de las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 7. La participación en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución y los informes al área de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones de riesgo detectadas. 8. El cumplimiento de las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades	Formación
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Manejo eficiente del tiempo • Manejo de herramientas de construcción, plomería, electricidad, pintura y carpintería • Redacción y ortografía • Servicio al cliente • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Competencia para la ejecución de trabajos de construcción, plomería, electricidad, pintura y carpintería. • Prevención del riesgo mecánico • Trabajo en alturas
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria	(10) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 387 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: