

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Elaborado por:

Secretaría General, Talento Humano
Planeación, Calidad, Grupo Archivo Central

Aprobado según acto administrativo:

RESOLUCIÓN NUMERO 238 DE 2018 (julio 27)

POR

RESOLUCIÓN NUMERO 283 DE 2018 (octubre 10)

Se actualiza la normatividad jurídica vigente

MF-SIGCT-015 - Versión 2- Fecha: 17/10/2018

En la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Establecimiento
Público De Educación Superior ITA

BX 57 (2) 228 7544 - Fax 57 (2) 228 8080

Carrera 12 calle 26C - 74

www.ita.edu.co E-mail: rector@ita.edu.co

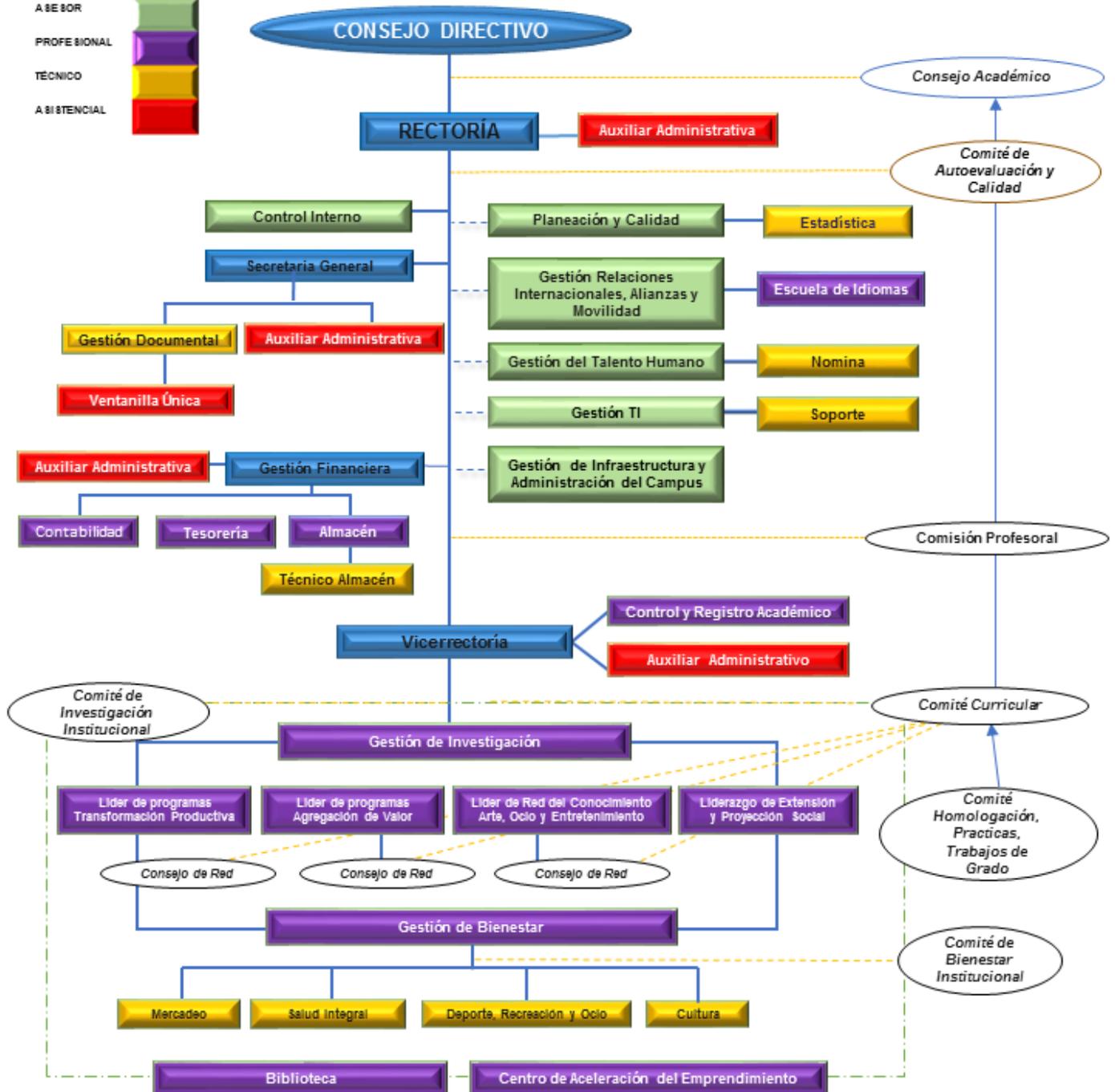
Guadalajara de Buga, Valle del Cauca

2018

| CONTENIDO | PÁG. |
|--|-------------|
| Organigrama | 04 |
| Representación de la Estructura Orgánica | 06 |
| Marco Jurídico | 09 |
| Resolución número 238 de julio 27 de 2018 | 10 |
| Resolución número 283 del 10 de octubre de 2018 | 12 |
| Por el cual se actualiza la normatividad vigente | |
| Rector (Gobierno Institucional) | 14 |
| Vicerrector Académico (Gobierno Institucional) | 18 |
| Secretaria General | 21 |
| Gestión Financiera y de Recursos | 23 |
| Gestión de Planeación y Calidad | 25 |
| Gestión Humana | 27 |
| Asesor de Infraestructura y Admón. del Campus | 29 |
| Relaciones Internacionales y Movilidad | 31 |
| Control Interno | 33 |
| Gestión de las Tecnologías de la Información | 36 |
| Proceso Liderazgo Escuela de Idiomas | 38 |
| Proceso de Contabilidad | 40 |
| Tesorería | 42 |
| Proceso Biblioteca | 44 |
| Control y Registro Académico | 46 |
| Gestión de la Investigación | 48 |
| Redes de Conocimiento - Red de Agregación de Valor | 50 |
| Redes de Conocimiento - Red de Arte, Recreación y Ocio | 52 |
| Redes de Conocimiento - Red de Transformación Productiva | 55 |
| Gestión de la Formación Continua y la Extensión | 58 |
| Proceso Bienestar Universitario | 60 |
| Proceso Consultorio Empresarial | 62 |
| Almacén | 64 |
| Estadística | 66 |
| Proceso de Nomina | 68 |
| Soporte TI | 70 |
| Gestión Documental | 72 |
| Técnico Almacén | 75 |
| Mercadeo | 77 |
| Salud y Acompañamiento Integral | 79 |
| Actividad Física, Recreación y Ocio | 81 |
| Cultura | 83 |
| Proceso Apoyo Administrativo | 85 |
| Ventanilla Única | 87 |

Estructura orgánica

Convenciones



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

REDEFINIDA POR CICLOS

Resolución 8958 octubre 13 de 2011 – MEN

NIT: 800.124.023-4



| DENOMINACIÓN | | RECTOR DE INSTITUCIÓN TÉCNICA PROFESIONAL ITA | | | | |
|--------------|-----------|---|-------------------------------|------|-------|------|
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD. | GRADO | PÁG. |
| 1 | DIRECTIVO | 1 | RECTOR | 042 | 20 | 14 |
| DENOMINACIÓN | | VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN TÉCNICA PROFESIONAL ITA | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD. | GRADO | PÁG. |
| 2 | DIRECTIVO | 1 | VICERRECTOR ACADÉMICO | 096 | 20 | 18 |
| DENOMINACIÓN | | SECRETARIA GENERAL INSTITUCIÓN TÉCNICA PROFESIONAL ITA. | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD. | GRADO | PÁG. |
| 3 | DIRECTIVO | 1 | SECRETARIA GENERAL | 058 | 17 | 21 |
| DENOMINACIÓN | | DIR. ADMINISTRATIVO, FINANCIERA , TÉCNICO U OPERATIVO | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD. | GRADO | PÁG. |
| 4 | DIRECTIVO | 1 | GESTIÓN FINANCIERA Y RECURSOS | 009 | 08 | 23 |

| DENOMINACIÓN | | JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD | | | | |
|--------------|--------|---|---------------------------------|-----|-------|-----|
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 5 | ASESOR | 1 | PLANEACIÓN Y CALIDAD | 115 | 04 | 25 |
| DENOMINACIÓN | | ASESOR | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 6 | ASESOR | 1 | TALENTO HUMANO | 105 | 04 | 27 |
| DENOMINACIÓN | | ASESOR | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 7 | ASESOR | 1 | INFRAESTRUCTURA Y AMINISTRACION | 105 | 04 | 29 |
| DENOMINACIÓN | | ASESOR | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 8 | ASESOR | 1 | RELACIONES INTERNACIONALES | 105 | 04 | 31 |
| DENOMINACIÓN | | ASESOR | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 9 | ASESOR | 1 | CONTROL INTERNO | 105 | 07 | 33 |
| DENOMINACIÓN | | ASESOR | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 10 | ASESOR | 1 | GESTIÓN TI | 105 | 04 | 36 |

| DENOMINACIÓN | | LÍDER DE PROGRAMAS | | | | |
|--------------|-------------|---------------------------|----------------------------------|-----|-------|-----|
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 12 | PROFESIONAL | 1 | ESCUELA DE IDIOMAS | 206 | 10 | 38 |
| DENOMINACIÓN | | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 13 | PROFESIONAL | 1 | CONTABILIDAD | 219 | 14 | 40 |
| DENOMINACIÓN | | TESORERO GENERAL | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 14 | PROFESIONAL | 1 | TESORERÍA | 201 | 11 | 42 |
| DENOMINACIÓN | | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 15 | PROFESIONAL | 1 | BIBLIOTECA | 219 | 09 | 44 |
| DENOMINACIÓN | | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 16 | PROFESIONAL | 1 | CONTROL Y REGISTRO ACADÉMICO | 219 | 11 | 46 |
| DENOMINACIÓN | | LÍDER DE PROGRAMA | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 17 | PROFESIONAL | 1 | GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN | 206 | 16 | 48 |
| DENOMINACIÓN | | LÍDER DE PROGRAMA | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 18 | PROFESIONAL | 1 | RED DE AGREGACIÓN DE VALOR | 206 | 17 | 50 |
| DENOMINACIÓN | | LÍDER DE PROGRAMA | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 19 | PROFESIONAL | 1 | RED ARTE, RECREACIÓN Y OCIO | 206 | 17 | 52 |
| DENOMINACIÓN | | LÍDER DE PROGRAMA | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 20 | PROFESIONAL | 1 | RED TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA | 206 | 17 | 55 |
| DENOMINACIÓN | | LÍDER DE PROGRAMA | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 21 | PROFESIONAL | 1 | FORMACIÓN CONTINUA EXTENSIÓN | 206 | 16 | 58 |
| DENOMINACIÓN | | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 22 | PROFESIONAL | 1 | BIENESTAR UNIVERSITARIO - INSTI. | 219 | 09 | 60 |
| DENOMINACIÓN | | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 23 | PROFESIONAL | 1 | ACELERACIÓN - EMPRENDIMIENTO | 219 | 10 | 60 |
| DENOMINACIÓN | | ALMACENISTA GENERAL | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 24 | PROFESIONAL | 1 | ALMACENISTA | 215 | 06 | 64 |

| DENOMINACIÓN | | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | | | |
|--------------|---------|---|------------------------------|-----|-------|-----|
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 25 | TÉCNICO | 1 | PLANEACIÓN - ESTADÍSTICA | 367 | 10 | 66 |
| DENOMINACIÓN | | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 26 | TÉCNICO | 1 | TALENTO HUMANO - NOMINA | 367 | 10 | 68 |
| DENOMINACIÓN | | TÉCNICO OPERATIVO | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 27 | TÉCNICO | 1 | TI | 314 | 15 | 70 |
| DENOMINACIÓN | | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 28 | TÉCNICO | 1 | GESTIÓN DOCUMENTAL | 367 | 13 | 72 |
| DENOMINACIÓN | | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ALMACÉN) | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 29 | TÉCNICO | 1 | TECNICO DE ALMACEN | 367 | 12 | 75 |
| DENOMINACIÓN | | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 30 | TÉCNICO | 1 | MERCADEO | 367 | 12 | 77 |
| DENOMINACIÓN | | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 31 | TÉCNICO | 1 | SALUD Y ACOMPAÑAMIENTO | 367 | 10 | 79 |
| DENOMINACIÓN | | INSTRUCTOR | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 32 | TÉCNICO | 1 | ACTIVIDAD FÍSICA, RECREACIÓN | 313 | 6 | 81 |
| DENOMINACIÓN | | TECNICO ADMINISTRATIVO | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 33 | TÉCNICO | 1 | CULTURA | 367 | 12 | 83 |

| DENOMINACIÓN | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | |
|--------------|-------------|-------------------------|-------------------------|-----|-------|-----|
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 34 | ASISTENCIAL | 4 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 21 | 85 |
| DENOMINACIÓN | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | |
| N° | NIVEL | N | PUESTO DE TRABAJO | CÓD | GRADO | PÁG |
| 35 | ASISTENCIAL | 1 | VENTANILLA ÚNICA | 407 | 21 | 87 |

MARCO JURÍDICO

- ✓ **DECRETO 785 DE MARZO 17 DE 2005**
Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- ✓ **LEY 1409 DEL 30 DE AGOSTO DE 2010**
Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- ✓ **LEY 1712 DE MARZO 6 DE 2014**
Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **DECRETO 1083 DEL 26 DE MAYO DE 2015**
Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- ✓ **RESOLUCIÓN 20797 DEL 09 DE OCTUBRE DE 2017**
Por la cual se modifican los trámites y requisitos para la convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras o por instituciones legalmente reconocidas por la autoridad competente en el respectivo país, para expedir títulos de educación superior.
- ✓ **DECRETO 815 DEL 8 DE MAYO DE 2018**
Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- ✓ **RESOLUCIÓN No. 0629 DEL 19 DE JULIO DE 2018**
Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 238 DE 2018
(JULIO 27)**

Por la cual se modifica el Manual de Funciones de la Institución de Educación Superior ITA de Guadalajara de Buga.

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR ITA, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Artículo 50, literal g, Resolución 012 de 2016, *Estatuto General*, Decretos 785 de 2005, 1083 de 2015, 815 de 2018, y

CONSIDERANDOS:

Por Resolución 196 de octubre 29 de 2008, se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Institución de Educación Superior ITA.

El Decreto 1083 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece en el Artículo 2.2.2.7.5 *que las entidades deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales.*

El Decreto 815 de 2018, *modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública*, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

El Estatuto General, establece como función del Rector: *g. Adoptar y modificar el Manual Específico de Funciones y Requisitos y el Manual de Procedimientos Administrativos.*

RESUELVE:

ARTICULO 1.- Modificar y adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Institución de Educación Superior ITA, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia en el orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen.

ARTÍCULO 2.- Las modificaciones o adiciones necesarias para actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario, serán adoptadas mediante resolución rectoral.

ARTÍCULO 3.- VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales contenido en la Resolución No. 196 de octubre 29 de 2008, se ajusta el Manual de la Institución de Educación Superior ITA, emanada de la Rectoría del ITA.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Guadalajara de Buga, a los veintisiete (27) días del mes de julio del año 2018.

GUSTAVO RUBIO LOZANO

Rector

Original firmado

**RESOLUCIÓN NÚMERO 283 DE 2018
(OCTUBRE 10)**

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones de la Institución de Educación Superior ITA de Guadalajara de Buga.

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR ITA, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Artículo 50, literal g, Resolución 012 de 2016, Estatuto General, Decretos 785 de 2005, 1083 de 2015, 815 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número 238 del 27 de julio de 2018, adopta la modificación del Manual de Funciones de la Institución de Educación Superior ITA de Guadalajara de Buga, con la finalidad de incorporar los lineamientos establecidos en el decreto 815 de 2018 que modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, a los empleos que conforman la planta de personal Administrativo de la entidad.

Que por Acuerdo número 030 de octubre 9 de 2018 del Consejo Directivo, se aprueba la reestructuración de la estructura funcional y organizacional de la Institución de Educación Superior ITA.

Que una vez realizado el análisis correspondiente de las nuevas competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos comunes y por nivel jerárquico, establecidas en la Resolución 238 de 2018, se hace necesario ajustarlas a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 030 de 2018 del Consejo Directivo de la Institución.

Que el Decreto 1083 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece en el Artículo 2.2.2.7.5 que las entidades deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Ajustar el Manual de Funciones de la Institución de Educación Superior ITA, en algunos apartes de la Resolución 238 del 27 de julio de 2018.

ARTICULO 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Guadalajara de Buga, a los diez (10) días del mes de octubre de 2018.



GUSTAVO RUBIO LOZANO
Rector

RECTOR (GOBIERNO INSTITUCIONAL)**I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

| | |
|----------------------------------|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO - GOBIERNO INSTITUCIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | RECTOR |
| CÓDIGO: | 042 |
| GRADO: | 20 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | RECTORÍA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | CONSEJO DIRECTIVO |

II - ÀREA FUNCIONAL**III - PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejercer la dirección, gobierno y gestión, a la vez que la representación legal.

1. IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**TODAS LAS ESTIPULADAS EN EL ESTATUTO GENERAL DEL ITA**

1. Cumplir y hacer cumplir la constitución y la Ley.
2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la Institución y de su personal.
3. Ejecutar las decisiones que tome el Consejo Directivo y Académico.
4. Expedir los reglamentos que por funciones y naturaleza del cargo le corresponda.
5. Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Institución, atendiendo las disposiciones Constitucionales, Legales y Reglamentos.
6. Proponer al Consejo Directivo la Planta de Personal que requiera la Institución, previo el lleno de los requisitos de ley.
7. Adoptar y modificar el Manual Específico de Funciones y Requisitos y el Manual de Procedimientos Administrativos
8. Nombrar, promover, incorporar y remover al personal de la Institución de Educación Superior ITA, distribuir los cargos de la planta de personal en la

- estructura interna y ejercer las funciones relacionadas con la administración del personal al servicio del mismo, de acuerdo con las normas legales vigentes.
9. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o reglamento y conforme a las normas legales que rigen la materia.
 10. Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura, los objetivos, los planes y programas institucionales.
 11. Crear y organizar mediante acto administrativo las sedes regionales, teniendo en cuenta la estructura, los objetivos, los planes y programas institucionales a extender, según estudios técnicos previos aprobados en Consejo Directivo.
 12. Distribuir el personal de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes y programas trazados por la entidad.
 13. Autorizar todas las comisiones de servicio y las de estudio al interior y al exterior del país, cuya duración sea igual o inferior a seis (6) meses. Las comisiones al exterior serán autorizadas, previo concepto emitido por la Presidencia de la República.
 14. Autorizar con su firma los títulos que otorgue la Institución y suscribir las correspondientes actas de grado.
 15. Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, en los términos señalados por la Ley.
 16. Conferir poderes a personas naturales o jurídicas, en los eventos en que la Institución requiera de representación judicial o extrajudicial, cuando lo considere conveniente para la mejor atención de dichos asuntos y la defensa de sus intereses.
 17. Reglamentar y convocar la elección de egresados, estudiantes, profesores y demás miembros que, de conformidad con las normas estatutarias, hacen parte de los diferentes estamentos de la Institución de Educación Superior
 18. Convocar y reglamentar los procesos electorales que no sean de competencia de otra autoridad, de conformidad con la Constitución, la Ley, los Estatutos y Reglamentos.
 19. Designar al egresado miembro de cada uno de los Consejos de red.
 20. Aceptar las donaciones y legados que sean autorizados por el Consejo Directivo y solicitar su incorporación al presupuesto o inventario de la Institución.
 21. Rendir informes semestrales, generales y particulares sobre la gestión desarrollada en la Institución.
 22. Presentar al Consejo Directivo semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestal y anualmente de los estados financieros de la Institución.
 23. Presentar al Consejo Directivo la desagregación de las cuentas del presupuesto de la Institución de Educación Superior ITA de conformidad con el Plan de Cuentas expedido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y con base en el plan general de desarrollo de la Institución; una vez acogido, ejecutarlo y presentar a consideración del mismo las modificaciones presupuestales a que haya lugar.

24. Nombrar delegados de la Institución ante aquellas entidades en la cual tenga representación la Institución.
25. Presentar al Consejo Académico el calendario de actividades académicas de la Institución o delegar en la Vicerrectoría Académica su presentación.
26. Firma autorizada
27. Las demás funciones que le sean señaladas por la Ley, Estatutos y Reglamentos y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL

Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos que desarrolle o participe

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Suministrar los recursos para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
2. Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
3. Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del Comité de Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Emergencias (COE) y Comité de Convivencia Laboral (CCL).
4. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
5. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
6. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
7. Garantizar un programa de inducción, y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
8. Garantizar un programa de reinducción en seguridad y salud para los trabajadores de la institución.
9. Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
10. Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior 2. Normatividad Vigente y políticas publicas 3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos 4. Planeación estratégica 5. Normas de contratación pública y privada 6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 7. Presupuesto público | |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del Desarrollo de Personal 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en: Educación, Administración, Ingeniería administrativa o afines, Derecho y afines 2. Poseer título universitario de postgrado en Maestría otorgado por una Institución de Educación Superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional y de acuerdo con la naturaleza de las funciones | <p>(52) meses de experiencia profesional relacionada. Acreditada en las siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido Docente durante cinco (5) años por lo menos de una Institución de Educación Superior o Rector. 2. (4) cuatro años de experiencia en actividades administrativas en el sector educativo. 3. Estar clasificado en el CVLAC como Investigador en nivel Junior |

VICERRECTOR ACADEMICO (GOBIERNO INSTITUCIONAL)

I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | VICERRECTOR |
| CÓDIGO: | 096 |
| GRADO: | 20 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | VICERRECTORÍA ACADÉMICA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | RECTOR |

II - ÁREA FUNCIONAL

III - PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de su dependencia verificando el cumplimiento de los objetivos trazados, proponiendo al Rector políticas y estrategias para el desarrollo de las actividades misionales de la institución, siguiendo los principios de servicio a lo académico y desarrollando iniciativa y liderazgo que permitan la excelencia en las actividades académicas, administrativas o de investigación que le sean encomendadas.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y participar en la planeación y ejecución de los proyectos, planes y programas relacionados con el área de Vicerrectoría Académica.
2. Gestionar y coordinar la administración de los convenios académicos interinstitucionales, y propiciar mecanismos que fortalezcan la relación de la Institución con el entorno.
3. Velar por el correcto funcionamiento de los comités y consejos a su cargo.
4. Diseñar y coordinar con los Líderes de Red, los planes de desarrollo académico, y los proyectos que brinden nuevos servicios en las modalidades académicas.
5. Velar para que los centros de apoyo presten un servicio a la academia acorde con los requerimientos de los nuevos desarrollos científicos y tecnológicos tendientes a su modernización y actualización permanentes.
6. Planear conjuntamente con los líderes de red, los programas de pregrado o postgrado que sean necesarios desarrollar.
7. Presentar al Consejo Académico el proyecto de políticas de admisión de estudiantes y velar por su aplicación.
8. Programar en coordinación con los líderes de red y con Registro y Control el calendario académico.

9. Coordinar con los Líderes de Red la distribución de la carga académica de los docentes de tiempo completo y medio tiempo.
10. Coordinar con los Líderes de Red y los comités, el estudio técnico de la producción intelectual de los docentes, y presentar anualmente al Consejo Académico la relación de docentes merecedores de distinciones.
11. Diseñar y elaborar en coordinación con Bienestar Universitario y los Líderes de Red: políticas, planes y programas de bienestar, relacionados con docentes y estudiantes.
12. En coordinación con los Líderes de Investigación, Extensión y de Red, diseñar y orientar los proyectos de investigación y extensión.
13. Realizar las demás funciones que le asignen los reglamentos, acuerdos, resoluciones, que expidan el Consejo Superior, Consejo Académico y la Rectoría del Instituto; las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del empleo.

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos que desarrolle o participe

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
2. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
3. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
4. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en SST.
5. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
6. Participar en las inspecciones de seguridad.
7. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en SST.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior
2. Normatividad Vigente y políticas publicas
3. Herramientas ofimáticas, internet.
4. Planeación estratégica
5. Normas de contratación pública
6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
7. Diseño e Innovación pedagógica

| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del Desarrollo de Personal 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en: Educación, Administración, Ingeniería administrativa o afines, Derecho y afines 2. Poseer título universitario de postgrado en Maestría otorgado por una Institución de Educación Superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional y de acuerdo con la naturaleza de las funciones | <p>(52) meses de experiencia profesional relacionada. Acreditada de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido Docente durante cinco (5) años por lo menos de una Institución de Educación Superior o Rector, y tener como mínimo 64 meses de experiencia. 2. (4) cuatro años de experiencia en actividades administrativas en el sector educativo. 3. Estar clasificado en el CVLAC como Investigador en nivel Junior |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Educación, Admón. Ingeniería administrativa o afines, Derecho y afines. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización. | <p>(64) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Acreditada de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido docente durante (5) años por lo menos de una Institución de Educación Superior o Rector. 2. (4) cuatro años de experiencia en actividades administrativas en el sector educativo. 3. Estar clasificado en el CVLAC como Investigador en nivel Junior |

| SECRETARIA GENERAL | |
|--|---|
| I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | DIRECTIVO - GOBIERNO INSTITUCIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | SECRETARIA GENERAL |
| CÓDIGO: | 058 |
| GRADO: | 17 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | RECTOR |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir en la adecuada interacción entre la Institución y la sociedad, mediante la expedición, publicación, comunicación, notificación y custodia de los actos administrativos emanados de los Consejos Directivo, Académico y la Rectoría, dar fe pública de los mismos. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las actas, los actos, documentos, Resoluciones que se desprenden de las decisiones y recomendaciones de los Consejos, Comités y Rectoría 2. Liderar las acciones y trámites necesarios para administrar, conservar y comunicar los documentos producidos y recibidos por la Institución de acuerdo a lo establecido en el modelo de Gestión Documental 3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de contratación de bienes y servicios de la Institución que permitan el óptimo funcionamiento de los mismos, con base en las políticas, objetivos, pautas y directrices internas. 4. Autenticar y refrendar los documentos oficiales de la institución. 5. Realizar las demás funciones que le asignen los reglamentos, acuerdos, resoluciones, que expidan el Consejo Superior, Consejo Académico y la Rectoría del Instituto; las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del empleo. | |
| SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | |
| Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control del proceso. | |

| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. 2. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción. 3. Promover la comprensión de la política en los trabajadores. 4. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en (SG-SST). 5. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. 6. Participar en las inspecciones de seguridad. 7. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del (SG-SST) | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior 2. Normatividad Vigente y políticas publicas 3. Herramientas ofimáticas, internet 4. Planeación estratégica 5. Normas de contratación pública 6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos | |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del Desarrollo de Personal 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y afines, Administración. 2. Titulo postgrado en modalidad de especialización | <ol style="list-style-type: none"> 1. (52) meses de experiencia profesional relacionada |

| GESTIÓN FINANCIERA Y DE RECURSOS | |
|---|--|
| I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO |
| CÓDIGO: | 009 |
| GRADO: | 08 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA Y RECURSOS |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | RECTOR |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Planear, ejecutar y hacer seguimiento de forma eficiente y eficaz al uso de los recursos financieros y a la ejecución presupuestal de los mismos; de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de dar a conocer de manera oportuna y veraz el nivel de ejecución para la toma de decisiones. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los subprocesos que componen la gestión financiera procurando el cumplimiento de los objetivos financieros del ITA. 2. Dirigir, Elaborar, presentar y rendir informes financieros en coordinación con las otras dependencias interesadas a los entes de control y a la administración. 3. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos y el plan anual de caja PAC. 4. Gestionar las acciones tendientes al control presupuestal. 5. Apoyar la ejecución de los proyectos del Plan de desarrollo institucional 6. Asesorar, controlar y supervisar el adecuado uso de la caja menor 7. Proponer e implementar acciones tendientes a mejorar el recaudo y cartera. 8. Realizar las demás funciones que le asignen los reglamentos, acuerdos, resoluciones, que expidan el Consejo directivo, Consejo Académico y la Rectoría; las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del empleo. | |
| SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | |
| Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos que desarrolle o participe | |

| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. 2. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción. 3. Promover la comprensión de la política en los trabajadores. 4. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. 6. Participar en las inspecciones de seguridad. 7. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior 2. Normatividad Vigente concerniente al proceso 3. Herramientas ofimáticas, internet y 4. Conocimientos sobre presupuestos, facturación, cartera y contabilidad. 5. Finanzas y costos 6. Administración de personal | |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Conocimiento del entorno 4. Construcción de relaciones 5. Iniciativa |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración, economía, Ingeniería administrativa y afines. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada |

| PLANEACION Y CALIDAD | |
|--|---|
| I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | OFICINA ASESORA DE JURÍDICA, PLANEACIÓN, PRENSA O COMUNICACIONES. |
| CÓDIGO: | 115 |
| GRADO: | 04 |
| N°. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | PLANEACIÓN Y CALIDAD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | RECTOR |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Coordina los procesos de planeación, prospectiva y evaluación institucional, asegurando el direccionamiento estratégico en coherencia con el sistema integrado de calidad para el cumplimiento de la misión, la visión y las funciones sustantivas. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación de proyectos estratégicos del ITA, y banco de proyectos 2. Formular, evaluar y monitorear los planes de gestión institucional a las disposiciones legales vigentes para lograr los objetivos estratégicos. 3. Analizar y validar la información reportada, evaluar el desempeño institucional 4. Relacionar los resultados de evaluación del desempeño, Comparar los datos y verificar el comportamiento de los mismos, para estructurar propuestas de mejoramiento dentro de los planes de acción. 5. Control y seguimiento de los indicadores por procesos relacionados con el PID. 6. Liderar, gestionar y fomentar en la institución la implementación y el cumplimiento del sistema de gestión de la calidad y las normas técnicas de calidad. 7. Diseñar políticas, procedimientos, guías, estrategias, planes y programas que permitan desarrollar una estructura basada en la calidad. 8. Asesorar las áreas en la construcción, implementación y mejoramiento de los procesos con el fin de lograr la racionalidad, operacionalidad y funcionalidad. 9. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo | |
| SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | |
| Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos que desarrolle o participativo | |

| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. 2. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción. 3. Promover la comprensión de la política en los trabajadores. 4. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. 6. Participar en las inspecciones de seguridad. 7. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior 2. Normatividad Vigente concerniente al proceso 3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos 4. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos 5. Gestión pública 6. Contratación Pública 7. Sistema de gestión de calidad | |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Conocimiento del entorno 4. Construcción de relaciones 5. Iniciativa |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniera administrativa y afines, administración, educación, Ingeniería industrial, Publicidad y afines, derecho y afines, economía. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada |

| GESTIÓN HUMANA | |
|--|-------------------------------|
| I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | ASESOR |
| CÓDIGO: | 105 |
| GRADO: | 4 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | RECTOR |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar el ciclo del talento humano (ingreso, desarrollo y retiro) aplicando la normativa vigente y los procedimientos internos. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y pasar para aprobación las políticas, planes, programas y estrategias del proceso de talento humano. 2. Gestionar el ingreso, desarrollo y retiro del personal de la institución 3. Promover planes que fomenten el bienestar de los funcionarios de la institución. 4. Fomentar acciones y programas que tengan como objetivo el desarrollo de conocimientos y habilidades 5. Promover la implementación del sistema de evaluación de desempeño laboral. 6. Promover planes que fomenten la Seguridad y Salud en el trabajo. 7. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 8. | |
| SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | |
| Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos que desarrolle o participe. | |
| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. 2. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción. | |

3. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
4. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
6. Participar en las inspecciones de seguridad.
7. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior
2. Normatividad Vigente concerniente al proceso de Talento Humano
3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos
4. Políticas públicas de administración de personal
5. Conocimientos en seguridad social (salud, pensiones y ARL)

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación Iniciativa 3. Construcción de relaciones 4. Conocimiento del entorno |

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración, psicología, Ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial, Derecho y afine y economía. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada |

| ASESOR DE INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION DEL CAMPUS | |
|---|----------------------------------|
| I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | ASESOR |
| CÓDIGO: | 105 |
| GRADO: | 04 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | ASESOR DE INFRAESTRUCTURA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | RECTOR |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Administrar de manera eficaz y oportuna los recursos físicos y servicios generales, requeridos por los diferentes procesos de la Entidad para el cumplimiento de la misión institucional. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y definir requerimientos y necesidades en términos de recursos físicos y humanos para garantizar los procesos a su cargo y el cumplimiento de la misión institucional. 2. Acompañar la realización del Plan de Adquisiciones institucional, verificando el adecuado suministro de bienes y servicios, y controlar los gastos de la institución. 3. Apoyar la formulación del Plan maestro de Infraestructura. 4. Elaborar el Plan de mantenimiento de infraestructura y la gestión ambiental. 5. Realizar supervisión de contratos que atañan a su cargo, haciendo seguimiento técnico y administrativo de acuerdo a procedimientos internos y a normatividad 6. Controlar y monitorear el cumplimiento de cronogramas establecidos en los proyectos de construcción, remodelación, mantenimiento del campus. 7. Supervisar la prestación de servicio de la vigilancia privada y de aseo, mantenimiento y jardinería del ITA, de acuerdo a las políticas establecidas. 8. Establecer, coordinar y supervisar las estrategias y precauciones para evitar riesgos de robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de bienes y personas de la Institución. 9. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo | |
| SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos y disminuir los aspectos ambientales generados en el proceso que desarrolle o participe | |

| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. 2. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción. 3. Promover la comprensión de la política en los trabajadores. 4. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en S.S.T. 5. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. 6. Participar en las inspecciones de seguridad. 7. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del (SG-SST) | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior 2. Normatividad Vigente concerniente al proceso 3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos 4. Conocimiento del procedimiento para elaboración de proyectos en los bancos de inversión nacional, departamental y municipal 5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo | |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Conocimiento del entorno 4. Construcción de relaciones 5. Iniciativa |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines, otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines o Ingeniería administrativa y afines. | <ol style="list-style-type: none"> 1. veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada |

| RELACIONES INTERNACIONALES Y MOVILIDAD | |
|--|--|
| I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | ASESOR |
| CÓDIGO: | 105 |
| GRADO: | 4 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES, ALIANZAS Y MOVILIDAD |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | RECTOR |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar a la rectoría en el desarrollo e implementación de estrategias de internacionalización y movilidad. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar e implementar las políticas institucionales que permitan la adecuada implementación de los programas de internacionalización y movilidad. 2. Gestionar y monitorear los convenios, alianzas y acuerdos para movilidad, extensión e internacionalización 3. Promover y fortalecer los procesos de internacionalización y movilidad. 4. Identificar las necesidades y las oportunidades que permitan fortalecer los programas académicos, la investigación y la extensión. 5. Asesorar a los líderes de red en procesos que permitan incluir elementos de internacionalización en los programas académicos. 6. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo | |
| SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos que desarrolle o participe. | |

| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. 2. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción. 3. Promover la comprensión de la política en los trabajadores. 4. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento. 5. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo 6. Participar en las inspecciones de seguridad. 7. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior 2. Normatividad Vigente concerniente al proceso de internacionalización y movilidad 3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos 4. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos 5. Gestión pública 6. Contratación Pública 7. Inglés | |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Conocimiento del entorno 4. Construcción de relaciones 5. Iniciativa |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias políticas, Relaciones internacionales, Administración o Educación | <ol style="list-style-type: none"> 1. Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada |

| CONTROL INTERNO | |
|--|------------------------|
| I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | ASESOR |
| CÓDIGO: | 105 |
| GRADO: | 7 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | Control interno |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Rector |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Evaluar de forma independiente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, por medio de auditorías internas, informes de ley, asesoría y acompañamiento, fomento de la cultura del autocontrol, valoración de riesgos y el seguimiento de los planes de mejoramiento institucional, con el fin de promover el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión.</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la organización 2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evolución del Sistema de Control. 3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad | |

6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos;
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión;
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato institucional, diseñe la entidad correspondiente;
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
12. Verificar que se implante las medidas respectivas recomendadas;
13. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos que desarrolle o participe

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
8. Participar en los comités de S.S.T. y Convivencia Laboral.
9. Participar en las brigadas de emergencias.

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior 2. Normatividad Vigente concerniente al proceso de Control interno 3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos 4. Procesos de auditorías internas y externas 5. Conocimiento de las normas técnicas sectoriales aplicables al proceso. | |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración, Ingeniería administrativa y afines o Derecho y afines. | <ol style="list-style-type: none"> 2. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en procesos de auditoría y control interno. |

GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------------|--|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO: | 219 |
| GRADO: | 06 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | RECTOR |

II - ÁREA FUNCIONAL

III - PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar de manera integral las tecnologías de la información en la organización, prestando servicios acordes a las necesidades de la institución y los avances en la materia, para contribuir al desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo a través de la tecnología.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, actualizar y mejorar los servicios y la infraestructura TIC, para atender las necesidades de los clientes internos y externos del ITA.
2. Definir estrategias y procesos que garanticen la disponibilidad, confiabilidad, confidencialidad, integridad, eficiencia y eficacia de los productos TIC y de la infraestructura tecnológica sobre la cual operan.
3. Definir planes e implementar mediciones para el aseguramiento de la calidad de los productos, servicios y procesos de la Gestión de Tecnología Informática.
4. Evaluar y aprobar la adopción de nuevas tecnologías, marcos de referencia y mejores prácticas relacionadas con la implementación, operación y soporte de los servicios de tecnología informática y de comunicaciones.
5. Participar en la definición de políticas de desarrollo y seguridad en el área.
6. Apoyar con servicios de tecnología informática y de comunicaciones el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales para contribuir al logro de la visión institucional.
7. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de

desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos que desarrolle o participe

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Participar en la actualización, evaluación y valoración de riesgos.
2. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
3. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
4. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en S.S.T.
5. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
6. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en S.S.T.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior
2. Normatividad Vigente concerniente al proceso
3. Herramientas ofimáticas, internet e integración de aplicativos.
4. Administración de software.
5. Seguridad informática.
6. Formación en Auditoría.
7. Diseño y arquitectura de IT.
8. Dirección de proyectos de ingeniería de software.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones |

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. | <ol style="list-style-type: none"> 2. Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada |

PROCESO LIDERAZGO ESCUELA DE IDIOMAS

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------------|--|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | LÍDER DE PROGRAMA |
| CÓDIGO: | 206 |
| GRADO: | 10 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES, ALIANZAS Y MOVILIDAD |
| JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

II - ÁREA FUNCIONAL

III - PROPOSITO PRINCIPAL

Promover el aprendizaje de lenguas extranjeras mediante diferentes métodos de enseñanza que faciliten la adquisición de las competencias necesarias para lograr un proceso comunicación fluida en una lengua extranjera.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar las políticas, proyectos, planes y programas relacionados con la Escuela de idiomas.
2. Diseñar, estructurar y actualizar los planes de estudio, el diseño curricular y evaluativo de los programas
3. Implementar metodologías que aseguren el desarrollo de competencias de comunicación en otros idiomas.
4. Ejecutar acciones tendientes a promover el conocimiento de otras culturas a través del aprendizaje de una lengua extranjera.
5. Liderar los equipos de trabajo vinculados a la escuela de idiomas propendiendo porque se alcancen los objetivos de la institución, velando por su bienestar y motivando el sentido de pertenencia de todos sus miembros.
6. Rendir informes periódicos y ocasionales de sus labores como líder de la Escuela de idiomas a sus superiores y entidades que lo soliciten.
7. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos que desarrolle o participe.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
8. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral Participar en las brigadas de emergencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior
2. Normatividad Vigente concerniente al proceso
3. Herramientas ofimáticas, internet.
4. Pedagogía y didáctica de lenguas extranjeras.
5. Diseño e innovación pedagógica
6. Formulación y evaluación de proyectos

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones 7. Confiabilidad técnica 8. Disciplina 9. Responsabilidad |

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lenguas Modernas, literatura, lingüística y afines | <ol style="list-style-type: none"> 1. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada |

| PROCESO DE CONTABILIDAD | |
|--|--|
| I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO: | 219 |
| GRADO: | 14 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | GESTIÓN FINANCIERA Y RECURSOS |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Generar información financiera, bajo los principios y normas técnicas de la Contabilidad Pública, con el fin de que esta sea una herramienta eficaz, eficiente y efectiva para la toma de decisiones de la Alta Dirección y consulta de los organismos de control y la ciudadanía.</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar e implementar políticas enmarcadas en normatividad legal vigente para la adecuada gestión contable 2. Elaborar y presentar la información contable en los formatos y condiciones establecidas en la normatividad legal vigente. 3. Firmar y certificar los estados e informes financieros y reportes contables de la institución. 4. Verificar que la totalidad de los hechos, transacciones sean incorporados al proceso contable. 5. Actualizar permanentemente los conocimientos concernientes a normatividad vigente. 6. Revisar y expedir certificados a proveedores y funcionarios. 7. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. | |
| Sistema gestión de la calidad | |
| <p>Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos que desarrolle o participe</p> | |

| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Procurar el cuidado integral de su salud. 3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución. 6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. 7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 8. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral. 9. Participar en las brigadas de emergencias. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior 2. Normatividad Vigente concerniente al proceso 3. Herramientas ofimáticas, internet. 4. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) | |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contaduría Pública 2. Título de posgrado en la modalidad especialización | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada |

| TESORERÍA | |
|--|--|
| I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TESORERO GENERAL |
| CÓDIGO: | 201 |
| GRADO: | 11 |
| N°. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | GESTIÓN FINANCIERA Y RECURSOS |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar las actividades conducentes al manejo y control de los valores que por conceptos de recaudo y pagos se reciban en la institución | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recaudar ingresos, recibir transferencias y ejecutar los pagos. 2. Monitorear y registrar los ingresos y recaudos teniendo en cuenta los procesos establecidos en la institución. 3. Custodiar los títulos valores generados durante el proceso de pago diario de acuerdo con las directrices establecidas 4. Organizar y registrar el movimiento diario de los egresos y de recibos de caja 5. Controlar y hacer seguimiento diario de las órdenes de pago pendientes de cancelación con el fin de garantizar las obligaciones a cargo de la institución. 6. Realizar el proceso administrativo de las transacciones provenientes de tarjetas de crédito y débito de los servicios que presta la institución. 7. Brindar apoyo e información de costos de matrícula, pecuniarios y procesos. 8. Gestión con asesores de bancos, cooperativas, fondos de empleados, aperturas de cuentas ahorro, corrientes y todo al manejo de una cuenta 9. Revisión de las cuentas por pagar y su respectivo pago 10. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo | |
| SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos y disminuir los aspectos ambientales generados en el proceso que desarrolle o participe. | |
| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Procurar el cuidado integral de su salud. 3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. | |

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución. 6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. 7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 8. Participar en los comités de S.S.T y Convivencia Laboral. 9. Participar en las brigadas de emergencias. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior 2. Normatividad Vigente concerniente al proceso 3. Herramientas ofimáticas, internet y banca electrónica. 4. Gestión de Cartera. 5. Gestión de presupuesto. 6. Conocimientos generales de contabilidad 7. Redacción y presentación de informes. 8. Ingreso, gastos y pagos 9. Gestión del efectivo (flujo de caja) | |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración, economía, contaduría pública o ingeniería administrativa y afines. | <ol style="list-style-type: none"> 2. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |

| PROCESO BIBLIOTECA | |
|--|---|
| I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO: | 219 |
| GRADO: | 9 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | BIBLIOTECA CENTRAL Y CENTROS DE DOC. |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | RECTOR |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Proporcionar todos los recursos de información de forma presencial y virtual, con el fin de apoyar la formación profesional, la investigación y la extensión a través de acciones encaminadas a seleccionar, gestionar y difundir los recursos de información. Propiciando el uso sostenible de los recursos humanos, físicos y ambientales.</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar e implementar las políticas para la adecuada administración de los servicios de la biblioteca y sus respectivos recursos. 2. Seleccionar, adquirir y organizar sistemáticamente el material bibliográfico para satisfacer las necesidades de información de la comunidad. 3. Establecer e implementar políticas de cooperación interinstitucional, que incluya tanto las adquisiciones como el servicio y acceso al documento. 4. Brindar a la comunidad universitaria asesoría en el uso de los catálogos, búsqueda y el acceso a informaciones electrónicas y a otros materiales. 5. Facilitar y promover la máxima utilización de los recursos documentales y de información en la docencia, investigación y aprendizaje. 6. Apoyar la creación que fomenten las manifestaciones artísticas y culturales 7. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. | |
| SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| <p>Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos que desarrolle o participe</p> | |
| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |

1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
5. Participar en prevención de riesgos laborales y las actividades que se realicen.
6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
8. Participar en los comités de S.S.T. y Convivencia Laboral.
9. Participar en las brigadas de emergencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior
2. Normatividad Vigente concerniente al proceso
3. Bibliotecología
4. Bases de datos electrónicas
5. Software Bibliográfico
6. Herramientas ofimáticas, internet.
7. Inglés
8. Metodología de la investigación
- 9.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones |

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas. | <ol style="list-style-type: none"> 2. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional |

| CONTROL Y REGISTRO ACADEMICO | |
|---|----------------------------------|
| I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO: | 219 |
| GRADO: | 11 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | VICERRECTORÍA ACADÉMICA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | VICERRECTOR ACADEMICO |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Asegurar el adecuado ingreso y graduación de los estudiantes a los programas cumpliendo a cabalidad con los requisitos de: inscripción, matrícula, registro académico y graduación. Así mismo asegurar los recursos logísticos, tecnológicos, necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión académica a través del Registro de los diferentes procedimientos académicos realizados por docentes y estudiantes conforme a la normatividad institucional. 2. Realizar los procesos de inscripción, admisión, matrícula de los estudiantes nuevos y antiguos de acuerdo procesos establecidos en la institución. 3. Asesorar a la comunidad en general brindando la información necesaria relacionada con los procesos de inscripción, admisión, matrícula, académica, grados y logística de los mismos. 4. Apoyar el cumplimiento del calendario académico de cada semestre. 5. Custodiar y certificar la información que se genera desde el ingreso de los estudiantes, su permanencia y posterior a su titulación 6. Generar informes estadísticos, históricos y semestrales sobre inscripción, matrícula y demás solicitados. 7. Procesos generales de grado. 8. | |
| SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| <p>Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos que desarrolle o participe</p> | |

| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Procurar el cuidado integral de su salud. 3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 5. Participar en prevención de riesgos laborales en las actividades que se realicen. 6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. 7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 8. Participar en los comités de Seguridad y S. T. y Convivencia Laboral. 9. Participar en las brigadas de emergencias. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior 2. Normatividad Vigente concerniente al proceso 3. Herramientas ofimáticas, internet. 4. Principios y técnicas de Planeación 5. Procesos administrativos 6. Formulación y gestión de proyectos. 7. Sistemas de Calidad. 8. Leyes, reglamentos, tratados internacionales y resoluciones pertinentes a la validez de títulos y equivalencias internacionales. | |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración, Ingeniería administrativa y afines o derecho y afines. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |

| GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN | |
|---|------------------------------|
| I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | LÍDER DE PROGRAMA |
| CÓDIGO: | 206 |
| GRADO: | 16 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | INVESTIGACIÓN |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | VICERRECTOR ACADÉMICO |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Fomentar la cultura, y la formación en investigación, en la comunidad académica y promover el desarrollo de la misma en las diferentes áreas del saber. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar las políticas, proyectos, planes y programas relacionados con el proceso de investigación. 2. Fomentar la cultura, y la investigación, académica y promover su desarrollo 3. Participar en el proceso de capacitación planificado por el comité de investigación, sobre temas relacionados con la redacción científica, formulación, gestión y financiamiento de proyectos de investigación, investigación educativa. 4. Promover Actividades Científicas y Tecnológicas (Ferias, Foros Nacionales e Internacionales, Congresos Científicos y/o Académicos, Redes/Grupos de Investigación, Registro de información pertinente/bases de datos relacionada con las ACT y definición de demanda de medios y materiales, Revisión y/actualización de las líneas de investigación institucionales) 5. Velar por el desarrollo efectivo de los proyectos de I+D+i, Incentivando la producción científica y tecnológica. 6. Coordinar con el comité institucional de investigación, las actividades de gestión de la investigación (Reglamentación y procedimientos de investigación, definición de líneas de investigación en el marco de las áreas estratégicas de la redes, definición y seguimiento de políticas de investigación). 7. Supervisar la ejecución de los proyectos de investigación financiados por la institución, velando se ejecuten en el tiempo y en las condiciones previstas. 8. Liderar los seminarios permanentes de tecnología, gestión de semilleros. 9. Realizar las labores de Editor del Fondo editorial institucional. 10. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo | |
| SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de | |

desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos que desarrolle o participe

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
8. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia.
9. Participar en las brigadas de emergencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior
2. Normatividad Vigente concerniente al proceso
3. Herramientas ofimáticas, internet
4. Metodología de la investigación
5. Manejo de bases de datos
6. Formulación, gestión y evaluación de proyectos.
7. Manejo de plataformas SCIENTI.
8. Publicación y divulgación de conocimientos científicos.
9. Pedagogía y Didáctica
10. Diseño e innovación pedagógica

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. orientación a resultados 3. orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones |

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Educación, Física, biología, microbiología y afines, geología, otros programas de ciencias naturales, matemáticas, estadística y afines o Química y afines | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diecinueve (19) meses de experiencia laboral relacionada |

| REDES DE CONOCIMIENTO - RED DE AGREGACION DE VALOR | |
|---|--------------------------------|
| I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | LÍDER DE PROGRAMAS |
| CÓDIGO: | 206 |
| GRADO: | 17 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | VICERRECTORÍA ACADÉMICA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | VICERRECTOR ACADEMICO |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Garantizar la formación integral por competencias y en ciclos y el desarrollo de actividades académicas de formación en los programas, así como realizar la evaluación, y seguimiento de los mismos. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, estructurar y actualizar los planes de estudio, el diseño curricular. 2. Organizar, dirigir y controlar los programas académicos a su cargo. 3. Liderar los equipos de trabajo vinculados a la red propendiendo porque se alcancen los objetivos de la institución, velando por su bienestar. 4. Coordinar, facilitar, asegurar la capacitación, asimilación e implementación del modelo institucional por parte de cada uno de los docentes asignados garantizando la formación integral por competencias y en ciclos. 5. Coordinar, ejecutar y monitorear las evaluaciones requeridas de: los programas académicos, módulos y docentes asignados a la red de influencia. 6. Elaborar, proponer y controlar el calendario académico y el desarrollo de las actividades de docentes y estudiantes para dar cabal cumplimiento del mismo. 7. Asignar carga académica a docentes y programar horarios de clase por semestre. 8. Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes. 9. Rendir informes periódicos y ocasionales de sus labores como Líder de Red. 10. Participar activamente en los comités y/o grupos de trabajo que corresponda. 11. Realizar las demás funciones que le asignen los Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones que expidan. | |
| SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de | |

desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos y disminuir los aspectos ambientales generados en el proceso que desarrolle o participe

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades.
6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
8. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia.
9. Participar en las brigadas de emergencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior
2. Normatividad Vigente concerniente al proceso
3. Herramientas ofimáticas, internet.
4. Diseño e innovación pedagógica.
5. Planeación estratégica
6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones |

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración, Educación, ingeniería administrativa y afines, economía, contaduría u otras ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización | <ol style="list-style-type: none"> 1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada |

REDES DE CONOCIMIENTO - RED DE ARTE, RECREACIÓN Y OCIO**I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | LÍDER DE PROGRAMAS |
| CÓDIGO: | 206 |
| GRADO: | 17 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | VICERRECTORÍA ACADÉMICA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | VICERRECTOR ACADÉMICO |

II - ÁREA FUNCIONAL**III - PROPOSITO PRINCIPAL**

Garantizar la formación integral por competencias y en ciclos y el desarrollo de actividades académicas de formación en los programas, así como realizar la evaluación, y seguimiento de los mismos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, estructurar y actualizar los planes de estudio, el diseño curricular y evaluativo de los programas
2. Organizar, dirigir y controlar los programas académicos a su cargo.
3. Liderar los equipos de trabajo vinculados a la red propendiendo porque se alcancen los objetivos de la institución, velando por su bienestar y motivando el sentido de pertenencia de todos sus miembros.
4. Coordinar, facilitar, asegurar la capacitación, asimilación e implementación del modelo institucional por parte de cada uno de los docentes asignados garantizando la formación integral por competencias y en ciclos.
5. Coordinar, ejecutar y monitorear las evaluaciones requeridas de: los programas académicos, módulos y docentes asignados a la red de influencia.
6. Elaborar, proponer y controlar el calendario académico y el desarrollo de las actividades de docentes y estudiantes para dar cabal cumplimiento del mismo.
7. Asignar carga académica a docentes y programar horarios de clase por semestre de acuerdo a necesidades del servicio incluyéndolos en las plataformas o formatos determinados.
8. Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes, de asesoría y los de asistencia a la comunidad.

9. Rendir informes periódicos y ocasionales de sus labores como Líder de Red a sus superiores y entidades que lo soliciten.
10. Participar activamente en los comités y/o grupos de trabajo que corresponda a la naturaleza del cargo o que sea citado por su superior inmediato.
11. Realizar las demás funciones que le asignen los Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones que expidan el Consejo Directivo, el Consejo Académico, la Vicerrectoría Académica y la Rectoría del Instituto.

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.
2. Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades.
6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
8. Participar en los comités de Seguridad, Salud en el Trabajo y Convivencia.
9. Participar en las brigadas de emergencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior
2. Normatividad Vigente concerniente al proceso
3. Herramientas ofimáticas, internet
4. Diseño e innovación pedagógica.
5. Planeación estratégica
6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos

| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Orientación a resultados3. Orientación al usuario y al ciudadano4. Compromiso con la organización5. Trabajo en equipo6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none">1. Aporte técnico - profesional2. Comunicación efectiva3. Gestión de procedimientos4. Instrumentación de decisiones5. Dirección y desarrollo de personal6. Toma de decisiones |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Administración, Educación, Ingeniería agroindustrial, Alimentos y afines, Otras ingenierías, Antropología, artes liberales o Deportes, educación física y recreación.2. Título de postgrado en la modalidad de especialización | <ol style="list-style-type: none">1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada |

REDES DE CONOCIMIENTO - RED DE TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | LÍDER DE PROGRAMAS |
| CÓDIGO: | 206 |
| GRADO: | 17 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | VICERRECTORÍA ACADÉMICA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | VICERRECTOR ACADÉMICO |

II - ÁREA FUNCIONAL

III - PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la formación integral por competencias y en ciclos y el desarrollo de actividades académicas de formación en los programas, así como realizar la evaluación, y seguimiento de los mismos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, estructurar y actualizar los planes de estudio, el diseño curricular y evaluativo de los programas
2. Organizar, dirigir y controlar los programas académicos a su cargo.
3. Liderar los equipos de trabajo vinculados a la red propendiendo porque se alcancen los objetivos de la institución, velando por su bienestar y motivando el sentido de pertenencia de todos sus miembros.
4. Coordinar, facilitar, asegurar la capacitación, asimilación e implementación del modelo institucional por parte de cada uno de los docentes asignados garantizando la formación integral por competencias y en ciclos.
5. Coordinar, ejecutar y monitorear las evaluaciones requeridas de: los programas académicos, módulos y docentes asignados a la red de influencia.
6. Elaborar, proponer y controlar el calendario académico y el desarrollo de las actividades de docentes y estudiantes para dar cabal cumplimiento del mismo.
7. Asignar carga académica a docentes y programar horarios de clase por semestre de acuerdo a necesidades del servicio incluyéndolos en las plataformas o formatos determinados.
8. Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes, de asesoría y los de asistencia a la comunidad.

9. Rendir informes periódicos y ocasionales de sus labores como Líder de Red a sus superiores y entidades que lo soliciten.
10. Participar activamente en los comités y/o grupos de trabajo que corresponda a la naturaleza del cargo o que sea citado por su superior inmediato.
11. Realizar las demás funciones que le asignen los Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones que expidan el Consejo Directivo, el Consejo Académico, la Vicerrectoría Académica y la Rectoría del Instituto.

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora para los programas de su red.
2. Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos que desarrolle o participe

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
8. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia.
9. Participar en las brigadas de emergencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior
2. Normatividad Vigente concerniente al proceso
3. Herramientas ofimáticas, internet
4. Diseño e innovación pedagógica.
5. Planeación estratégica
6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos

| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración, Educación, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, otras ingenierías. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización | <ol style="list-style-type: none"> 1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada |

GESTIÓN DE LA FORMACION CONTINUA Y LA EXTENSION

I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------------|--|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | LÍDER DE PROGRAMA |
| CÓDIGO: | 206 |
| GRADO: | 16 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | EXTENSIÓN Y PROMOCIÓN |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

II - ÁREA FUNCIONAL

III - PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar la apropiación social del conocimiento, a través de del desarrollo de planes, programas, proyectos y servicios que aporten de manera efectiva a la solución de problemáticas a nivel local y regional, mediante la vinculación de la institución con el territorio y actores del desarrollo

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar las políticas, proyectos, planes y programas relacionados con el proceso de formación continua y extensión.
2. Desarrollar y Gestionar los programas de educación continua, educación informal y educación para el trabajo, y el desarrollo humano.
3. Gestionar el desarrollo de productos, servicios y asesorías especializadas.
4. Extender la oferta de servicios educativos más allá de los programas de educación formal, tomando en cuenta la necesidad de actualización en nuevos saberes que tienen los profesionales.
5. Controlar, medir y monitorear el estado de los proyectos, convenios, cursos de educación continúa ofertados y actividades de extensión
6. Coordinar y gestionar alianzas o convenios con partes interesadas para el desarrollo de asesorías, consultorías y asistencia técnica por parte del ITA
7. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos que desarrolle o participe.

| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Procurar el cuidado integral de su salud. 3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades. 6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. 7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 8. Participar en los comités de Seguridad, Salud en el Trabajo y Convivencia. 9. Participar en las brigadas de emergencias. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior 2. Normatividad Vigente concerniente al proceso 3. Herramientas ofimáticas, internet. 4. Metodología de la investigación 5. Manejo de bases de datos 6. Formulación, gestión y evaluación de proyectos. 7. Responsabilidad social empresarial 8. Financiación de proyectos 9. Dominio de metodologías PMI, MGA y MML 10. Diseño e innovación pedagógica | |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Educación, Administración y afines, ingeniería administrativa y afines, ciencias políticas, psicología o Antropología, artes liberales | <ol style="list-style-type: none"> 2. Diecinueve (19) meses de experiencia laboral relacionada |

| PROCESO BIENESTAR UNIVERSITARIO | |
|---|---|
| I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO: | 219 |
| GRADO: | 9 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO E INSTITUCIONAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar el sistema Institucional de bienestar, desarrollando acciones que garanticen la focalización, la promoción y la implementación de programas de bienestar estudiantil, así como programas dirigidos al bienestar Docente, Administrativo, Egresado y Jubilado, en las áreas de gestión</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <p>De acuerdo a resolución 274 de 2014</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Propiciar la formación integral y la consolidación de la cultura en los actores de la comunidad educativa de la Institución Universitaria ITA Buga 2. Estimular la integración del trabajo y del estudio, proyectos personales 3. Elevar la calidad de vida de los miembros del personal y de los jubilados. 4. Crear, fomentar y consolidar en cada uno de los miembros del personal de la Institución, vínculos de pertenencia a la vida y al espíritu institucional. 5. Desarrollar valores de comunicación, solidaridad y responsabilidad que ayuden al cumplimiento de la misión institucional y a la construcción de tejido social, a través de la promoción de la convivencia. 6. Estimular el desarrollo de sólidos procesos de integración entre los individuos, grupos y organizaciones que hacen parte del personal institucional. 7. Colaborar en la orientación por competencias y ciclos. 8. Promover la creación y multiplicación de grupos y clubes de estudio, artísticos, culturales, deportivos, recreativos, y propiciar oportunidades. 9. Promocionar la inclusión social como principio fundamental de equidad 10. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo | |
| SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| <p>Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos que desarrolle o participe</p> | |

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
8. Participar en los comités de Convivencia Laboral.
9. Participar en las brigadas de emergencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior
2. Normatividad Vigente concerniente al proceso
3. Herramientas ofimáticas, internet
4. Formulación, gestión y evaluación de proyectos.
5. Responsabilidad social empresarial
6. Metodología de la investigación
7. Formulación, gestión y evaluación de proyectos.
8. Responsabilidad social empresarial

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones |

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Psicología, sociología, trabajo social y afines, Administración, comunicación social, o periodismo y afines. | <ol style="list-style-type: none"> 2. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada |

| PROCESO CONSULTORIO EMPRESARIAL | |
|---|--|
| I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO: | 219 |
| GRADO: | 10 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | CENTRO ACELERACIÓN DEL EMPRENDI. |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Promover el desarrollo y fortalecimiento de procesos de emprendimiento mediante asesorías que generen valor y tengan un impacto en la sostenibilidad del mismo. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar e implementar las políticas para el adecuado funcionamiento del consultorio empresarial. 2. Brindar atención cálida y oportuna a las personas que se acerquen a solicitar el apoyo del consultorio empresarial. 3. Brindar asesorías que permitan la generación o fortalecimiento de los emprendimientos 4. Orientar los proyectos que sean aceptados en el consultorio empresarial. 5. Elaborar y presentar informes y estadísticas de las actividades que se hacen desde el consultorio empresarial. 6. Establecer alianzas con el sector privado y público que permitan la potencialización de las actividades realizadas desde el consultorio empresarial. 7. Generar cursos de formación continua que promuevan los conocimientos y competencias básicas para dar valor a un emprendimiento. 8. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. | |
| SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos y disminuir los aspectos ambientales generados en el proceso que desarrolle o participe. | |
| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Procurar el cuidado integral de su salud. 3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. | |

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución. 6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. 7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 8. Participar en los comités de Seguridad, Salud en el Trabajo Convivencia. 9. Participar en las brigadas de emergencias. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior 2. Normatividad Vigente concerniente al proceso 3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos 4. Conocimiento en desarrollo y fuentes de financiación de proyectos de emprendimiento | |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración, Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería industrial y afines | <ol style="list-style-type: none"> 2. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALMACEN | |
|---|--|
| I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | ALMACENISTA GENERAL |
| CÓDIGO: | 215 |
| GRADO: | 6 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | GESTIÓN FINANCIERA Y DE RECURSOS |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar y ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico administrativo u operativo para adquirir los recursos o insumos que requieran los procesos dentro de su gestión; Coordinar la gestión de inventarios aleatorios de bienes; Coordinar y apoyar actividades de mantenimiento de infraestructura y Evaluación de Proveedores.</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, registrar e informar las necesidades y especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos por la institución 2. Ubicar, seleccionar y establecer contacto con proveedores y realizar la debida cotización solicitando fichas técnicas y servicios asociados al producto o servicio. 3. Solicitar disponibilidad presupuestal para adquisición de bienes o servicios. 4. Recibir y verificar los bienes que ingresan a la institución por compra, convenio o comodato de acuerdo a procedimiento establecido. 5. Clasificar, registrar y asignar los bienes de la institución para entregar o trasladar a los procesos que los requieran. 6. Administrar, Controlar y monitorear el estado y ubicación del inventario y/o activos 7. Conciliar con contabilidad las cuentas de activos fijos. 8. Dar de baja a los activos fijos que estén deteriorados, por perdida o hurto 9. Suministrar los bienes de consumo a los diferentes procesos de la institución 10. Causación de facturas y cuentas de cobro por prestación de servicios. 11. Coordinar evaluación de proveedores 12. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo | |
| SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | |
| <p>Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de</p> | |

desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos y disminuir los aspectos ambientales generados en el proceso que desarrolle o participe

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades.
6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
8. Participar en los comités de Seguridad, Salud en el Trabajo y Convivencia.
9. Participar en las brigadas de emergencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior
2. Normatividad Vigente concerniente al proceso
3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos
4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones |

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimientos en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, administración, economía o Contaduría pública | <ol style="list-style-type: none"> 1. Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada |

| ESTADISTICA | |
|---|--|
| I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO: | 367 |
| GRADO: | 10 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | PLANEACIÓN |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar los procesos de recolección, clasificación y análisis de todas las áreas de la institución para presentar los reportes en los sistemas de información y facilitar la toma de decisiones. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa tareas de recopilación de información estadística, captura de datos, confecciona y realiza cuadros estadísticos. colabora en la elaboración y revisión de informes estadísticos de la institución, realiza trabajos de campo. 2. Digitar y cargar la información relacionada con la producción institucional que debe ser reportada por la institución a los entes de control. 3. Apoyar los procesos de recolección, clasificación de reportes de todas las áreas de la institución. 4. Archivar soportes de los informes presentados por cada área de los reportes para SNIES y SPADIES. 5. Atender de manera adecuada a todas las partes interesadas que requieran de información del Área 6. 7. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo | |
| SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos que desarrolle o participe | |

| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Procurar el cuidado integral de su salud. 3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución. 6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. 7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 8. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia. 9. Participar en las brigadas de emergencias. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente. 2. Manejo de aplicativos vigentes relacionados al sistema de información académica 3. Ofimática e internet 4. Manejo de bases de datos 5. Manejo intermedio de hojas de calculo 6. Conocimientos básicos en estadística descriptiva | |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado ingeniería administrativa y afines, administración, economía, matemática, estadística y afines o educación | <ol style="list-style-type: none"> 2. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral |

| PROCESO DE NOMINA | |
|--|--|
| I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO: | 367 |
| GRADO: | 10 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | TALENTO HUMANO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar actividades administrativas que contribuyan con Talento Humano. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las afiliaciones, desafiliaciones y radicados a la seguridad social. 2. Realizar las liquidaciones para los salarios y prestaciones sociales. 3. Liquidar los aportes correspondientes a seguridad social, novedades y las deducciones por obligaciones adquiridas con terceros autorizadas. 4. Organizar, analizar y realizar los documentos para los empleados de la institución que necesiten para presentar al fondo de pensiones. 5. Gestionar, custodiar y ordenar de acuerdo a las tablas de retención la documentación del área en la que se encuentre. 6. Proyectar oficios o documentos requeridos 7. Recepcionar, Enviar y monitorear la correspondencia o información. 8. Ingresar a las diferentes plataformas de la institución la información requerida. 9. Crear estrategias que permitan realizar el trabajo operativo más eficiente. 10. Hacer seguimiento de las tareas y actividades propias del área 11. Recepcionar solicitudes, brindar información y asesorar a las personas. 12. Realizar solicitud de insumos de papelería para el desarrollo de las funciones 13. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo | |
| SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos. | |
| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. | |

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Procurar el cuidado integral de su salud. 3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución. 6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. 7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 8. Participar en los comités de Seguridad, Salud en el Trabajo y Convivencia. 9. Participar en las brigadas de emergencias. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior 2. Normatividad Vigente concerniente al proceso 3. Herramientas ofimáticas, internet 4. Normatividad vigente estatutos laborales de la función pública. 5. Seguridad social 6. Hojas de calculo | |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación técnica profesional. Contaduría pública, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines | <ol style="list-style-type: none"> 2. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| SOPORTE TI | |
|--|--|
| I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TÉCNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO: | 314 |
| GRADO: | 10 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Gestionar de manera integral las tecnologías de la información en la organización, Brindar soporte técnico y asistencia a usuarios de equipos informáticos en el ámbito de la Institución.</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo al soporte de tecnologías del ITA brindando servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware. 2. Brindar soporte técnico y asistencia a usuarios de equipos informáticos. 3. Administrar y gestionar los recursos técnicos y tecnológicos de la institución. 4. Documentar procesos y capacitar a los usuarios en el recurso informático. 5. Reparar y poner en funcionamiento el equipamiento informático. 6. Acudir a los puestos de trabajo de los usuarios y dar solución a los problemas de software y/o hardware. 7. Instalación y actualización de software y hardware 8. Mantenimiento preventivo a equipos dos veces en el año, y mantenimiento correctivo todos los necesarios. 9. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo | |
| Sistema gestión de la calidad | |
| <p>Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos que desarrolle o participe</p> | |

| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Procurar el cuidado integral de su salud. 3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución. 6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. 7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 8. Participar en los comités de Seguridad, Salud en el Trabajo y Convivencia. 9. Participar en las brigadas de emergencias. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior 2. Normatividad Vigente concerniente al proceso 3. Herramientas ofimáticas, internet 4. Manejo de aplicativos relacionados con sistema de información académica 5. Administración y atención de soporte técnico a usuario final. 6. Manejo de SLA. 7. Manejo de inventario tecnológico. 8. Administración de indicadores de disponibilidad | |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica o aprobación de 2 años de educación superior de pregrado del núcleo básico de Conocimientos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines o ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral |

| GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|---|-------------------------------|
| I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO: | 367 |
| GRADO: | 13 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | RECTOR |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, mantener información organizada y a disposición. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas, aplicando conocimientos técnicos, conforme a las normas legales y procedimientos vigentes, en procura de la oportuna y debida prestación del servicio. 2. Custodiar y verificar el archivo central e histórico de la institución. 3. Decepcionar y distribuir la documentación procedente de las transferencias hasta el archivo central. 4. Verificar la conservación controlando periódicamente su estado físico. 5. Ejecutar la destrucción física de la documentación teniendo en cuenta el procedimiento estipulado en las tablas de retención documental y previa aprobación mediante acta por parte del comité de archivo. 6. Brindar asesoría e información sobre los procesos a su cargo a las partes interesadas y decepcionar solicitudes de copia de documentos. 7. Elaborar y mantener actualizado el inventario de toda la documentación existente. 8. Depurar, digitalizar y escanear la documentación que aplique de acuerdo a normatividad vigente. 9. Convocar el comité de archivo mensualmente o cada que sea necesario. 10. Asignar número único de inventario a cada unidad de conservación e incluirlo en el formato de inventario y transferencia documental para su impresión y firma, coordinar su respectiva actualización. | |

| | |
|--|--|
| 11. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. | |
| SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos. 2. Gestionar el asesoramiento y acompañamiento a los funcionarios sobre metodologías, lineamientos y técnicas de archivo. | |
| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. 2. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción. 3. Promover la comprensión de la política en los trabajadores. 4. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en S.S.T. 5. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. 6. Participar en las inspecciones de seguridad. 7. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en S.S.T. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior 2. Normatividad Vigente concerniente al proceso de gestión documental 3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos 4. Conocimientos generales en aplicación de Tablas de retención documental 5. Administración documental, clasificación y eliminación de archivo. | |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información y de los recursos 2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación 3. Confiabilidad técnica 4. Capacidad de análisis |

| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional y tecnológica en archivista. Presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional | 1. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| 1. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en archivista. 2. Presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional | 1. Seis meses de experiencia relacionada o laboral |

| TECNICO ALMACEN | |
|---|--|
| I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO: | 367 |
| GRADO: | 12 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | GESTIÓN FINANCIERA Y DE RECURSOS |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar y ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico administrativo u operativo para adquirir los recursos o insumos que requieran los procesos dentro de su gestión; Coordinar la gestión de inventarios aleatorios de bienes; Coordinar y apoyar actividades de mantenimiento de infraestructura y Evaluación de Proveedores.</p> | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y organizar la información sobre las necesidades y especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos por la institución 2. Apoyar en las diferentes tareas que tiene el almacén a cargo 3. Ubicar y organizar la información de los posibles proveedores de los bienes. 4. Apoyar en la recepción y verificación de los bienes que ingresan a la institución por compra, convenio o comodato de acuerdo a procedimiento establecido. 5. Apoyar en el registro de los bienes de la institución para entregar o trasladar a los procesos que los requieran. 6. Apoyar en el Control y monitoreo del estado y ubicación del inventario y/o activos. 7. Conciliar con contabilidad las cuentas de activos fijos. 8. Gestionar, custodiar y ordenar de acuerdo a las tablas de retención la documentación del área en la que se encuentre 9. Apoyar en la entrega de los bienes de consumo a los diferentes procesos. 10. Crear estrategias que permitan realizar el trabajo operativo más eficiente. 11. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. | |
| SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | |
| <p>Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de</p> | |

desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos y disminuir los aspectos ambientales generados en el proceso que desarrolle o participe

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
4. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante actividades
5. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
6. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
7. Participar en los comités de Seguridad, Salud en el Trabajo y Convivencia.
8. Participar en las brigadas de emergencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior
2. Normatividad Vigente concerniente al proceso
3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos
4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo, 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad |

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de técnica profesional | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seis (6) meses de experiencia |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. aprobación de tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica profesional o universitaria | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral |

| MERCADEO | |
|--|--|
| I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO: | 367 |
| GRADO: | 12 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | BIENESTAR UNIVERSITARIO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Generar estrategias comerciales para lograr el ingreso y matricula de estudiantes | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, coordinar y ejecutar los proyectos y actividades de mercadeo. 2. Asegurar la difusión y promoción de los programas, proyectos y servicios que ofrece el ITA con el fin de lograr la matrícula de los cupos existentes. 3. Generar, planear y ejecutar acciones y actividades que promuevan el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas y el desarrollo personal. 4. Hacer gestión de las Cafeterías con soporte financiero de los programas de mercadeo y comunicaciones a través de operadores de servicios de catering. 5. Analizar y monitorear los apoyos económicos que se brindan a los estudiantes 6. Las responsabilidades establecidas en la Resolución 274 de 20147 7. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo | |
| SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos que desarrolle o participe | |
| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Procurar el cuidado integral de su salud. 3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades. 6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. | |

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 8. Participar en los comités de S. y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral. 9. Participar en las brigadas de emergencias. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior 2. Normatividad Vigente concerniente al proceso 3. Herramientas ofimáticas, internet 4. Procedimientos para elaboración de proyectos en los bancos de inversión. 5. Conocimiento del entorno 6. Dominio sobre estrategias de planeación comercial y estrategias de mercadeo. 7. Habilidades de negociación según condiciones del mercado y políticas institucionales | |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimientos en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración, diseño, publicidad y afines o ingeniería administrativas y afines | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. aprobaciones tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica profesional, o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de Conocimientos en: diseño publicidad y afines. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral |

| SALUD Y ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL | |
|--|-------------------------------------|
| I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO: | 367 |
| GRADO: | 10 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | BIENESTAR UNIVERSITARIO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Promover en la comunidad educativa hábitos saludables que les permita tener calidad de vida en todos los espacios en los que interactúen | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover hábitos de vida saludable en alimentación, actividad física, salud sexual y reproductiva, consumo de sustancias psicoactivas entre otras. 2. Orientar a la asesoría psicológica e intervención en crisis. 3. Prevención y atención de la comunidad en situaciones de emergencia. 4. Articulación con el Sistema de Seguridad Social en Salud. 5. Promoción de los valores institucionales en los miembros de la comunidad. 6. Asesoría y seguimiento a la comunidad universitaria en las diferentes problemáticas que presenten, individual y colectivamente. 7. Inclusión social, a través de acciones afirmativas para poblaciones vulnerables. 8. Promoción de la convivencia en la vida cotidiana de la Institución Universitaria, a través de la preservación, respeto y defensa de los derechos 9. Programas educativos en la generación de conductas responsables. 10. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo | |
| SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos que desarrolle o participe | |
| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Procurar el cuidado integral de su salud. | |

3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
8. Participar en los comités de Seguridad y STCL.
9. Participar en las brigadas de emergencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior
2. Normatividad Vigente concerniente al proceso
3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos
4. Redacción y ortografía ejecutiva
5. Manejo e intervención psicológica primaria en crisis
6. Primeros auxilios
7. Soporte vital básico
8. Seguridad y salud en el trabajo.
9. Dominio de actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y estilos saludables.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración |

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado. Enfermería, Optometría, otros programas de ciencias de la salud.</p> | <p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral</p> |

ACTIVIDAD FISICA, RECREACION Y OCIO

I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | INSTRUCTOR |
| CÓDIGO: | 313 |
| GRADO: | 6 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | BIENESTAR UNIVERSITARIO E INSTITUCIONAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

II - ÁREA FUNCIONAL

III - PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar las actividades recreativas y deportivas de la comunidad educativa

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar las actividades recreativas y deportivas.
2. Dicta talleres de técnica deportiva y prevención de lesiones en el deporte
3. Analizar las actividades recreativas y deportivas que motivan a la comunidad educativa del ITA, y a partir de esto presentar programas y proyectos que atraigan a las personas a usar estos servicios.
4. Promocionar y motivar las actividades programadas asegurando la participación mínima establecida por la institución.
5. Monitorear y asegurar el buen funcionamiento de equipos, el buen estado de las instalaciones deportivas y de recreación verificando que mantengan ordenadas, aseadas y cumpliendo con las normas de seguridad.
6. Controlar el número y el estado de la dotación requerida para desarrollar las actividades y el mantenimiento de la misma
7. Elaborar las necesidades con requerimientos y anexando cotizaciones
8. Incentivar y ejecutar la formación de equipos deportivos
9. Elaborar informes periódicos de los planes y actividades programadas.
10. Las responsabilidades establecidas para esta área en la Res. 274 de 2014
11. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos que desarrolle o participe.

| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Procurar el cuidado integral de su salud. 3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución. 6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. 7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 8. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia. 9. Participar en las brigadas de emergencias. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior 2. Normatividad Vigente concerniente al proceso 3. Herramientas ofimáticas, internet. 4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo 5. Certificación en entrenamiento deportivo. 6. Administración y gestión de recintos de actividad física, deportiva y recreativa 7. Diseño y desarrollo de programas recreativos y deportivos para el aprovechamiento del tiempo libre, y la generación de hábitos de vida saludable orientado a diferentes personas y grupos etarios. 8. Conocimiento en Ergonomía. | |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad | Veinte 20 meses de experiencia relacionada o laboral |

| CULTURA | |
|---|--|
| I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO: | 367 |
| GRADO: | 12 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | BIENESTAR UNIVERSITARIOS E INSTITUCIONAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Promover el fortalecimiento del desarrollo cultural de la comunidad universitaria | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear actividades que promuevan manifestaciones artísticas y culturales. 2. Dictar talleres que fomenten la apreciación artística, expresiones culturales. 3. Analizar las actividades culturales que motivan a la comunidad educativa del ITA, y presentar programas y proyectos que atraigan a las personas. 4. Promocionar y motivar las actividades programadas asegurando la participación mínima establecida por la institución. 5. Monitorear y asegurar el buen estado de las instalaciones utilizadas para el desarrollo de actividades de orden cultural verificando que mantengan ordenadas, aseadas y cumpliendo con las normas de seguridad integral. 6. Controlar el número y el estado de la dotación requerida para desarrollar las actividades y el mantenimiento de la misma 7. Elaborar las necesidades con requerimientos y anexando cotizaciones 8. Las responsabilidades establecidas para esta área en la Res. 274 de 2014 9. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo | |
| SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos. | |
| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Procurar el cuidado integral de su salud. 3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante actividades. 6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. 7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 8. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia. 9. Participar en las brigadas de emergencias. | |

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior 2. Normatividad Vigente concerniente al proceso 3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos 4. Conocimientos básicos de administración financiera 5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo 6. Conocimiento en estrategias de participación 7. Formulación y gestión de proyectos culturales 8. Técnicas de dinámica de grupo 9. Gestión de recursos para financiación de proyectos. 10. Orientación y asistencia técnica de proyectos de animación cultural. | |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimientos en: Artes plásticas, visuales y afines, artes representativas, diseño, Música, Otros programas asociados a bellas artes, publicidad y fines, Antropología y artes liberales o Bibliotecología. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de Conocimientos en: Artes plásticas, visuales y afines, artes representativas, diseño, Música, Otros programas asociados a bellas artes, publicidad y fines, Antropología y artes liberales o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanos. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral |

| PROCESO APOYO ADMINISTRATIVO | |
|---|--|
| I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO: | 407 |
| GRADO: | 21 |
| Nº. DE CARGOS: | 4 |
| DEPENDENCIA: | ÁREA ASIGNADA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de apoyo administrativo que aporten al adecuado funcionamiento del área a la que se encuentren asignado. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las diferentes tareas que tienen los procesos a cargo 2. Gestionar, custodiar y ordenar de acuerdo a las tablas de retención la documentación del área en la que se encuentre. 3. Proyectar oficios o documentos requeridos 4. Recepcionar, Enviar y monitorear la correspondencia o información que ingresa y sale del área. 5. Ingresar a las diferentes plataformas de la institución la información requerida para desempeñar las actividades del área. 6. Crear estrategias que permitan realizar el trabajo operativo de manera más eficiente. 7. Hacer seguimiento de las tareas y actividades propias del área 8. Recepcionar solicitudes, brindar información y asesorar a las personas que se acerquen al área. 9. Realizar solicitud de insumos de papelería para el desarrollo de las funciones 10. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo | |
| SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos que desarrolle o participe. | |

| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Procurar el cuidado integral de su salud. 3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución. 6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. 7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 8. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral. 9. Participar en las brigadas de emergencias. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior 2. Normatividad Vigente concerniente al proceso 3. Herramientas ofimáticas, internet 4. Redacción y ortografía de documentos e informes ejecutivos. 5. Conocimientos básicos de gestión documental 6. Conocimientos básicos de contabilidad 7. Conocimientos básicos de procedimientos asociados a un SIG. 8. Servicio al cliente y atención al ciudadano 9. Manejo de bases de datos | |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de un año de educación superior de pregrado | Doce meses de experiencia relacionada o laboral |

| VENTANILLA ÚNICA | |
|--|-------------------------------------|
| I - IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO: | 407 |
| GRADO: | 21 |
| Nº. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II - ÁREA FUNCIONAL | |
| III - PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, de tal manera que se contribuya al desarrollo del Programa de Gestión Documental de la entidad. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, registrar y conservar todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo. 2. Revisar los fax y correos electrónicos y remitirlos a los funcionarios respectivos 3. Controlar el envío de la correspondencia interna y externa despachada, coordinando la entrega a su destino final. 4. Asignar número único de inventario a cada unidad de conservación e incluirlo en el formato de inventario y transferencia documental para su impresión y firma, coordinar su respectiva actualización. 5. Recibir las unidades documentales físicas y verificar su contenido con lo registrado en el formato destinado para tal fin. 6. Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno. 7. Proponer métodos, procedimientos e incorporación de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en las unidades de correspondencia. 8. Recibir, tramitar y gestionar las PQR vigentes 9. Prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales a las dependencias que lo requieran. | |
| SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| Propender por el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través del cumplimiento de los indicadores de gestión, mantenimiento de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos y subprocesos que desarrolle o participe. | |

| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Procurar el cuidado integral de su salud. 3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades. 6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. 7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 8. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia. 9. Participar en las brigadas de emergencias. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normatividad Vigente de la educación superior 2. Normatividad Vigente concerniente al proceso de ventanilla única. 3. Herramientas ofimáticas e internet. 4. Servicio al cliente y atención al usuario 5. Conocimientos básicos de gestión documental 6. Gestión de PQRS 7. Certificado en auditor interno ISO 9001 8. Manejo de centros de documentación | |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de un año de educación superior de pregrado | Doce meses de experiencia relacionada o laboral |

