

RESOLUCIÓN No. 497 DE 2024
(20 de diciembre de 2024)

“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Establecimiento Público Colegio de Boyacá”

EL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BOYACÁ

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en particular las establecidas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 2539 de 2005, el Acuerdo No. 001 del 5 de enero de 2006 y,

CONSIDERANDO

Que el Art. 2º de la Constitución Política de Colombia fijó como fin esencial del Estado el servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes allí consagrados, los cuales se logran con el talento humano.

Que el Art. 122 de la Constitución Política de Colombia, estableció que no habrá empleo que no cuenta las funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que en virtud de la Ley 909 de 2004 se expidió el marco normativo que regula el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que mediante las Resoluciones No. 351 del año 2019 y 052 de 2020, se actualizó el Manual de Funciones y Requisitos de cada uno de los cargos, para estar en consonancia con lo establecido en la Ley 909 de 2004, Decreto 770 de 2005, y el Decreto 1083 de 2015.

Que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, es competencia de las entidades expedir, adicionar y actualizar el Manual Específico de Funciones de la Entidad, bajo el entendido que el empleo es el núcleo básico de la función pública y para el desarrollo y consecución de los fines esenciales del Estado que le hayan sido encomendados a la Entidad.

Que según lo establecido en el Decreto 815 de 2018, el Gobierno Nacional modificó las competencias laborales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, siendo perentoria su actualización en los términos establecidos en el Art. 2.2.4.7., parágrafo 2.

Que el Establecimiento Público Colegio de Boyacá adelantó estudio técnico para realizar el proceso de rediseño y modernización de la estructura administrativa, planta de personal, escalas salariales y manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad.

Que con la expedición del Acuerdo 012 de 04 de diciembre de 2004, el Consejo Directivo del Establecimiento Público Colegio de Boyacá modificó la planta de personal y creó nuevos empleos y en consecuencia se requiere actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad.

Que es competencia del Director General del Establecimiento Público Colegio de Boyacá la actualización y expedición del manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°. Ajustar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Establecimiento Público Colegio de Boyacá fijado por las Resoluciones No. 351 del año 2019 y 052 de 2020, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Establecimiento Público Colegio de Boyacá, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO:	050
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar la representación legal de la Entidad, planear, dirigir, organizar y controlar la administración del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, de acuerdo con lo determinado en los Estatutos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones:	
1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Entidad o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la Entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento. 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones:	
1. Ejercer la representación legal del Establecimiento Público. 2. Implementar las políticas trazadas por el Consejo Directivo y adoptar los planes generales relacionados con la organización y funcionamiento del Colegio, velando por su cumplimiento. 3. Dirigir la gestión de todas las dependencias de la Entidad. 4. Presentar anualmente al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto, de ingresos, inversiones y gastos, para el respectivo aval. 5. Coordinar y velar el recaudo de los ingresos y ordenar el gasto de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 6. Delegar o transferir mediante Acto Administrativo el ejercicio de funciones a sus colaboradores, según la normatividad vigente. 7. Ordenar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar los sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 8. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre administración de personal y carrera administrativa, reglamentaria y estatutaria.	



9. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.
10. Presentar al Consejo Directivo, informes generales y periódicos sobre el desarrollo de la Entidad.
11. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la Entidad en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.
12. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la Entidad en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.
13. Convocar al Consejo Directivo a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando lo estime conveniente.
14. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y las ejecuciones de los programas de la Entidad, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y estatutarias.
15. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios de la Entidad en áreas afines al objetivo de la misma, para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento del Establecimiento Público.
16. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la Entidad y velar porque la ejecución de los planes y programas del mismo se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias del Consejo Directivo.
17. Rendir informes a entes competentes sobre las actividades académicas, administrativas y de gestión institucional, atendiendo parámetros dados.
18. Establecer, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad el cual debe estar adecuado con la naturaleza y estructura de la organización.
19. Velar de manera eficiente los bienes muebles e inmuebles del Establecimiento Público en cumplimiento de su objeto social y funciones institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Políticas Educativas.
3. Normatividad sobre Educación.
4. Normatividad sobre Contratación, Presupuesto y Contabilidad Pública.
5. Normatividad en Control Interno, Sistemas de Gestión y Planeación.
6. Normatividad sobre Carrera Administrativa.
7. Normatividad sobre trámites, procesos, procedimientos y código disciplinario.
8. Normatividad en Gestión Documental.
9. Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación universitaria en Ciencias de la Educación o en Ciencias Administrativas, o Ciencias Económicas, o Ciencias Jurídicas. Título de postgrado en los Núcleos Básicos del Conocimiento relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia en cargos de Dirección Administrativa o en cargos Directivos Docente.

ESTADO DE LA ENTIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO:	084
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Académica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso académico-pedagógico, de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones:	
1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la Entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento. 5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 6. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 7. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones:	
1. Liderar la construcción, modificación, actualización y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales. 2. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar. 3. Presidir y convocar el Consejo Académico. 4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales cuando sea delegado para tal fin por el Director General. 5. Mantener informado oportunamente al Director General acerca de las novedades presentadas en ocasión de la prestación del servicio de educación. 6. Elaborar y sustentar informes ante el Consejo Directivo relacionados con la gestión académica del Establecimiento Público. 7. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad. 8. Implementar las disposiciones que expida el Estado colombiano, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar. 9. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico. 10. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 11. Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos. 12. Identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).	

13. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
14. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.
15. Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
16. Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia, en concordancia con la normatividad vigente.
17. Presentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
18. Liderar la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes, directivos docentes, y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas.
19. Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.
20. Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
21. Asegurar la realización del proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
22. Promover el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.
23. Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes, que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes.
24. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas.
25. Implementar las políticas y directrices establecidas por el Ministerio de Educación Nacional aplicables al Establecimiento Público Colegio de Boyacá.
26. Implementar y mantener la aplicación del Modelo Pedagógico que el Establecimiento Público establezca en el Proyecto Educativo Institucional.
27. Proyectar, dirigir, organizar y controlar el plan anual de matrículas de los estudiantes.
28. Mantener actualizada la información del Sistema Integrado de Matrícula SIMAT.
29. Mantener actualizada la información administrada en el software "Registro Escolar de Valoración S.I.E."
30. Coordinar el desarrollo de la autoevaluación institucional en las áreas relacionadas con la gestión académica y de la comunidad, y elaborar los análisis y planes de acción pertinentes garantizando su realización.
31. Realizar análisis de resultados de pruebas externas (Ministerio de Educación Nacional) teniendo en cuenta parámetros evaluativos, promedios, desviación estándar y comparación del comportamiento por años, entre otros, elaborar los planes de mejoramiento respectivos y hacer seguimiento a su implementación.
32. Consolidar la información y mantener actualizados los componentes de los procesos de Evaluación y Plan de Mejoramiento Institucional en el Sistema de Gestión SIGCE del Ministerio de Educación Nacional.
33. Fijar criterios y determinar la asignación académica de los docentes.
34. Realizar la asignación académica de los docentes para aprobación de la Dirección General de acuerdo con su perfil académico y antecedentes profesionales.
35. Elaborar el cronograma anual de actividades académicas.
36. Coordinar las actividades académicas de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General.
37. Verificar y evaluar la eficacia de las coordinaciones de las diferentes Sedes.
38. Hacer seguimiento al uso académico de la plataforma virtual.
39. Coordinar los proyectos de actualización de: Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia y Acuerdo de Evaluación.
40. Realizar seguimiento y control al Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia y Acuerdo de Evaluación.
41. Coordinar las actividades de evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes.
42. Elaborar y presentar informes propios de la dependencia, a las instancias correspondientes.
43. Programar y controlar el desarrollo del servicio social que debe cumplir los estudiantes de los dos últimos grados, como requisito para la promoción.

44. Citar a las reuniones de docentes, directivos docentes y convenios de carácter académico y coordinar su realización. 45. Asistir a las reuniones de comité directivo, consejo académico, programas específicos, comités de control y demás, donde se requiera. 46. Elaborar y coordinar los programas de capacitación en las diferentes áreas académicas. 47. Apoyar a través del Consejo Académico el funcionamiento de las comisiones de evaluación y promoción, en cada una de las secciones académicas. 48. Establecer criterios de administración y prestación de servicios de recursos educativos, y verificar la aplicación de los procedimientos. 49. Diseñar, implementar y controlar proyectos educativos de investigación. 50. Garantizar la implementación de las directrices establecidas por gobierno en línea. 51. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de los asuntos propios de su competencia de conformidad con los lineamientos establecidos por el Establecimiento Público y el procedimiento de ventanilla única. 52. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad. 53. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente. 54. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes. 55. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados. 56. Ejercer autocontrol en todas las actividades asignadas. 57. Evaluar, revisar, actualizar e implementar en forma permanente los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión del Establecimiento Público relacionados con sus funciones. 58. Rendir informes periódicos a la Dirección General de acuerdo a los compromisos establecidos en los acuerdos de gestión. 59. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos del archivo del área de conformidad con las Tablas de Retención Documental. 60. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Estratégico Institucional en armonización con el Proyecto Educativo Institucional. 61. Presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera las solicitudes de necesidades de bienes y servicios relacionados con el área académica dentro del marco normativo de contratación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en educación. 2. Políticas educativas. 3. Calidad en la educación. 4. Planificación del servicio de educación. 5. Planificación de planes, programas y proyectos en educación. 6. Planes de mejoramiento. 7. Estadística. 8. Manejo de personal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromisos con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Por nivel jerárquico Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de Conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Título profesional de Licenciado en cualquier área de educación. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en los Núcleos Básicos del Conocimiento relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO:	084
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso administrativo y financiero de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones: 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la Entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento. 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones: 1. Orientar al Director General en la formulación de políticas para el adecuado manejo financiero y administrativo del Establecimiento Público. 2. Mantener actualizado el Proyecto Educativo Institucional en lo concerniente al área Administrativa y Financiera en armonización con el Plan Estratégico Institucional. 3. Coordinar el desarrollo de la autoevaluación institucional en el área relacionada con la gestión administrativa y financiera, y elaborar los análisis y planes de acción pertinentes garantizando su realización. 4. Dirigir y coordinar las funciones administrativas y financieras de la Entidad, garantizando una óptima utilización de los recursos. 5. Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas de la institución y las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos y financieros. 6. Orientar y coordinar los procesos relacionados con contratación estatal dirigidos a la adquisición y suministro de bienes y servicios bajo los lineamientos de la normatividad vigente sobre la materia. 7. Orientar la administración y el control de los bienes y equipos y en general de los activos del Establecimiento Público. 8. Orientar los procesos de selección, inducción, bienestar, capacitación, y de seguridad y salud en el trabajo del talento humano, de acuerdo con las políticas de la Dirección General y con las disposiciones legales vigentes. 9. Coordinar la prestación de los servicios generales, seguridad, transporte y correspondencia que se requieran para el funcionamiento de la Entidad. 10. Garantizar la debida aplicación de las políticas de desarrollo administrativo, relacionadas con las estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional orientadas a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.	

11. Dirigir y controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del Presupuesto.
12. Orientar los procesos de recaudo y pago de las obligaciones a cargo de la Entidad, así como supervisar el mantenimiento de la información contable y la elaboración y presentación de los estados financieros.
13. Salvaguardar el patrimonio documental del Establecimiento Público y ponerlo al servicio de los interesados en estos documentos.
14. Velar por el trámite oportuno de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la Entidad.
15. Presidir los Comités establecidos por la Dirección General y donde tenga asiento la Subdirección.
16. Garantizar la implementación de las directrices establecidas por gobierno en línea.
17. Rendir informes periódicos a la Dirección General de acuerdo a los compromisos establecidos en los acuerdos de gestión.
18. Asegurar la asignación de responsables de la elaboración de las solicitudes de necesidades de bienes y servicios relacionados con el área de Subdirección Administrativa y Financiera dentro del marco normativo de contratación, de conformidad con los perfiles de cada uno de los funcionarios.
19. Gestionar la captación de recursos ante el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Educación Nacional y los usuarios del servicio.
20. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de los asuntos propios de su competencia de conformidad con los lineamientos establecidos por el Establecimiento Público y el procedimiento de ventanilla única.
21. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad.
22. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente.
23. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes.
24. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados.
25. Evaluar, revisar, actualizar e implementar en forma permanente los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión del Establecimiento Público que soportan la Gestión Administrativa y Financiera.
26. Ejercer autocontrol en todas las actividades asignadas. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Normas vigentes sobre Presupuesto.
3. Normas sobre Contabilidad Pública.
4. Sistemas de Control Interno.
5. Políticas Educativas.
6. Normas sobre educación.
7. Normas sobre Contratación.
8. Normas sobre presupuesto.
9. Manejo de personal.
10. Normas sobre trámites, procesos, procedimientos y código disciplinario.
11. Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.
12. Normatividad en Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromisos con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.



Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Derecho. Título de postgrado en los Núcleos Básicos del Conocimiento relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
--	--

ESPACIO EN BLANCO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor Control Interno
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar y coordinar las actividades orientadas a verificar y controlar que exista un sistema de control interno de gestión para cada uno de los procesos de la Entidad, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, conforme a la Constitución Política, las leyes y demás normas vigentes que en la materia la rijan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones:	
- Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. - Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. - Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. - Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones:	
- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de Gestión. - Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad se cumplan y mejoren por los cargos responsables de su ejecución. - Vigilar por el cumplimiento de las leyes, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas de la Entidad, principios y valores, y políticas de gestión administrativa; recomendar los ajustes necesarios y realizar el seguimiento respectivo. - Servir de apoyo a la Dirección en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. - Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. - Diseñar e implementar estrategias y actividades que fomenten la cultura del autocontrol, la autogestión, la autorregulación, el mejoramiento continuo y la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de la Entidad, con miras a cumplir con excelencia y calidad la misión asignada. - Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Entidad correspondiente. - Mantener permanentemente informada a la Dirección acerca del estado del Control Interno de Gestión de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. - Gestionar un programa anual de auditorías internas de control interno en coordinación con las auditorías internas de los sistemas de gestión que adopte la Entidad. - Verificar el cumplimiento de las acciones que implante la Entidad de conformidad con las recomendaciones realizadas por el Asesor de Control Interno, los resultados de auditorías internas, la evaluación del control interno, el seguimiento al Proyecto Educativo Institucional, los Planes de Mejoramiento y los hallazgos identificados por los Órganos de Control externos. - Asesorar y acompañar a los responsables de los procesos para verificar la existencia, aplicación y eficiencia de los controles en los mismos.	

12. Revisar y evaluar los instrumentos de gestión como manuales, modelos, formatos, formularios y bases de datos para proponer mejora continua.
13. Asesorar a la Alta Dirección en la identificación, análisis, valoración y tratamiento de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la función, misión y objetivos institucionales de la Entidad, incluyendo los riesgos anticorrupción, y monitorear los mapas de riesgos respectivos.
14. Verificar la correcta administración de la caja menor mediante la realización de arqueos.
15. Realizar la evaluación y seguimiento al proceso de planeación en toda su extensión.
16. Coordinar al interior de la Entidad el cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con los órganos de control externos.
17. Elaborar el informe de gestión y la presentación que se expone en la Audiencia Pública de rendición de cuentas, así mismo realizar la convocatoria pública, invitaciones, preparar respuesta a las preguntas recibidas y en general toda la logística necesaria para la realización de la audiencia.
18. Asegurar la realización de los comités de su competencia y asistir a aquellos en los que se determine la necesidad de su participación.
19. Velar por la actualización oportuna del Normograma de la Entidad.
20. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de los asuntos propios de su competencia de conformidad con los lineamientos establecidos por el Establecimiento Público y el procedimiento de ventanilla única.
21. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad.
22. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente.
23. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes.
24. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.
25. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en ejercicio de sus funciones y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de auditoría.
2. Normatividad aplicable a la Entidad.
3. Normatividad en Control Interno, Gestión de la Calidad y Planeación.
4. Planeación Estratégica.
5. Políticas Educativas.
6. Normatividad sobre Educación.
7. Normatividad sobre Contratación, Presupuesto, Contabilidad Pública.
8. Normatividad sobre trámites, procesos, procedimientos y código disciplinario.
1. Normatividad en Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional y Título de Posgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada asuntos de control interno.

Alternativa

Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor de Planeación – (Planeación e Infraestructura)
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar y coordinar las actividades orientadas al logro de las metas y objetivos del Establecimiento Público mediante la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones: 1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones: 1. Determinar, implementar y hacer seguimiento al contexto estratégico del Establecimiento Público, el Plan Estratégico Institucional, el Proyecto Educativo Institucional, los Planes de Acción Anual, el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los Planes de Mejoramiento de la Entidad en coordinación con el personal directivo del Establecimiento Público. 2. Integrar a los planes de acción los siguientes planes institucionales y estratégicos: Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. 3. Establecer los acuerdos de gestión con base en los Planes de Acción Anual y presentarlos al Director General para su aprobación. 4. Establecer los objetivos del Horizonte Institucional del colegio en concordancia con las políticas trazadas por el Gobierno para el Sector Educativo, y orientar a la Dirección en la necesidad de la realización de acciones. 5. Identificar los riesgos que estén o no bajo el control del Establecimiento Público, teniendo en cuenta el contexto estratégico en el que opera la Entidad, realizar su valoración, y asegurar su tratamiento. 6. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en conjunto con el Almacenista General tomando como referente las necesidades requeridas por las diferentes áreas de la Entidad y el Plan de Acción Anual. 7. Elaborar de manera conjunta con el cargo responsable del control presupuestal de la Entidad, el presupuesto para cada vigencia con base en el Plan de Acción Anual y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.	

8. Presentar informes a la Dirección y al cargo de Asesor de Control Interno, acerca del nivel de cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en la planeación institucional.
9. Analizar y actualizar en forma permanente los mecanismos de medición (KPI) implementados por el Establecimiento Público para el seguimiento de la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos.
10. Presentar el informe anual de gestión a los grupos de valor.
11. Asegurar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad MIPG, las diferentes Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, y de los demás sistemas de gestión que ésta adopte, y presentar los resultados de su seguimiento y mejora ante la Dirección para su revisión y toma de decisiones.
12. Liderar el rediseño de procesos de la Entidad cuando ocurran cambios de versiones de las normas sobre las cuales se basan los sistemas de gestión que conforman el Sistema Integrado de Gestión del Establecimiento Público.
13. Brindar apoyo en la elaboración de acciones correctivas derivadas de los hallazgos de auditorías internas y externas, PQRS, y de cualquier otra fuente de interés.
14. Asegurar la toma de conciencia del personal acerca de la necesidad del cumplimiento de los estándares de calidad en la educación, promoviendo la política de la calidad y el cumplimiento de los objetivos sobre los que se basa su seguimiento.
15. Capacitar a los funcionarios en los temas de gestión por procesos, conformidad del servicio, diseño y medición de indicadores, análisis de datos, estadística descriptiva y planificación de la prestación del servicio de educación.
16. Realizar el control y seguimiento a los proyectos que la Entidad ha determinado para el desarrollo de su misión, visión y objetivos, de conformidad con la información relacionada por los cargos responsables de cada proyecto en la ficha de Estadística Básica de Inversión.
17. Revisar la pertinencia de la contratación con la planificación estratégica y operativa del Establecimiento Público mediante la revisión de los estudios previos de necesidad y conveniencia.
18. Ejercer la supervisión y el control de la construcción y el mantenimiento de obras civiles y la conservación de edificios y bienes del Establecimiento Público.
19. Elaborar el cálculo de cantidades de obra necesarios como soporte en los estudios previos relacionados con la contratación de obras civiles.
20. Asegurar la realización de los comités de su competencia y asistir a aquellos en los que se determine la necesidad de su participación.
21. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de los asuntos propios de su competencia de conformidad con los lineamientos establecidos por el Establecimiento Público y el procedimiento de ventanilla única.
22. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad.
23. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente.
24. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes.
25. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados.
26. Ejercer el autocontrol durante el desarrollo de las funciones asignadas.
27. Realizar todas las actividades que aseguran el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.
28. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su dependencia y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.
29. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable al Establecimiento Público.
2. Normatividad sobre servicio de Educación.
3. Normatividad en Planeación y Gestión.
4. Normatividad en Gestión Documental.
5. Políticas Educativas.
6. Planeación Estratégica.
7. Formulación de proyectos.
8. Presupuesto.
9. Gestión por procesos.

10. Gestión de indicadores – KPI.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Por nivel jerárquico Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura Título de postgrado en la modalidad de Especialización en los Núcleos Básicos del Conocimiento relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Tesorero General
CÓDIGO:	201
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar que los ingresos y egresos del Establecimiento Público, se gestionen con criterios de oportunidad y veracidad, al amparo de la legislación y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones:	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones:	
1. Generar informe de deudores previamente revisado por el Contador, y mantener informada a la Dirección General, al Subdirector Administrativo y Financiero, y a quienes realicen las funciones correspondientes a cobro persuasivo y cobro coactivo, acerca del estado de recaudo por obligaciones tales como matrículas, arriendos y demás conceptos. 2. Revisar y verificar los registros por concepto de ingresos. 3. Realizar los traslados bancarios conforme a las necesidades de liquidez. 4. Realizar la apertura, manejo, control y cancelación de cuentas bancarias e inversiones, en coordinación con la Dirección General. 5. Controlar los saldos de las cuentas bancarias para determinar los montos que se pueden transferir a las diferentes cuentas de giro. 6. Llevar el control correspondiente a la relación de pagos electrónicos y entrega de cheques. 7. Proyectar respuesta a los entes de control, proveedores, entidades financieras, entidades gubernamentales, juzgados y/o dependencias de la Entidad, con el fin de atender requerimientos relacionados con las actividades del cargo. 8. Atender, tramitar y brindar información requerida por los usuarios referentes a los estados de cuenta, pagos de obligaciones y demás actividades relacionadas. 9. Efectuar el pago de todos los compromisos y/o cuentas a usuarios internos y externos de la Entidad, previo cumplimiento de requisitos exigidos por las normas y procedimientos vigentes. 10. Proyectar la resolución de las cuentas pendientes por pagar al término de la correspondiente vigencia fiscal y tramitar su pago en el periodo siguiente. 11. Efectuar las correspondientes retenciones en los pagos realizados de conformidad con la orden de pago. 12. Llevar los libros y elaborar los boletines mensuales de bancos e inversiones.	

13. Efectuar los pagos por concepto de aportes parafiscales, depósitos judiciales, seguridad social y demás pagos derivados de la nómina.
14. Expedir certificados de ingresos y retenciones de contratistas al servicio de la Entidad en los plazos establecidos.
15. Realizar el pago anual de cesantías del personal al Fondo Nacional del Ahorro.
16. Pagar las declaraciones de retenciones (en la fuente e IVA ante la DIAN y contribución al deporte, impuesto de timbre y demás retenciones municipales) que se hacen a las cuentas, por los medios dispuestos para este fin.
17. Presentar las declaraciones de retenciones (en la Fuente e IVA) ante la DIAN y el Municipio de Tunja
18. Presentar informes relacionados con los deudores de vigencias anteriores previamente revisados por el Contador.
19. Generar informe de ingresos mensuales de acuerdo a solicitud.
20. Presentar información exógena al Municipio de Tunja en los plazos establecidos.
21. Presentar a Contabilidad, la información relacionada con los ingresos, egresos y demás movimientos de las cuentas bancarias del Establecimiento Público para conciliación.
22. Realizar oportunamente los registros y movimientos relacionados con el cargo en las aplicaciones del software financiero, que garanticen la veracidad y consulta de la información en tiempo real.
23. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de los asuntos propios de su competencia de conformidad con los lineamientos establecidos por el Establecimiento Público y el procedimiento de ventanilla única.
24. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad.
25. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente.
26. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes.
27. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con el cargo.
28. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
29. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.
30. Proyectar solicitudes o estudios de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con el cargo.
31. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su ejercicio de sus actividades y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre presupuesto.
2. Normatividad sobre legislación laboral.
3. Normatividad sobre contratación.
4. Normatividad en seguridad social.
5. Contabilidad Pública básica.
6. Manejo de office y software financiero.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización	Aporte técnico – profesional
Trabajo en equipo	Comunicación efectiva
Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos
Aprendizaje continuo	Instrumentación de decisiones
Orientación a resultados	
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría, Economía o Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en los Núcleos Básicos del Conocimiento relacionados con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROCESO DE EVALUACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Almacenista
CÓDIGO:	215
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos del Establecimiento Público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones:	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones:	
1. Adelantar los procesos de ingreso, almacenaje y suministro de elementos y materiales devolutivos y de consumo, atendiendo las necesidades de las diferentes dependencias, teniendo en cuenta las normas vigentes. 2. Elaborar conjuntamente con los cargos directivos, de asesoría y de nivel profesional responsables de la planeación y del presupuesto del Establecimiento Público, el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con los recursos disponibles, las necesidades para el aprendizaje y las solicitudes de las áreas para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad. 3. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente - SECOP II. 4. Solicitar cotizaciones de elementos devolutivos y de consumo requeridos por la Entidad. 5. Realizar el ingreso de los elementos de consumo y devolutivos garantizando su cantidad y calidad. 6. Efectuar el despacho o entrega de los elementos que requieran las secciones y dependencias de la Entidad previo análisis de existencias. 7. Realizar seguimientos a consumos, y llevar a cabo el respectivo registro. 8. Registrar los movimientos de entrada y salida de elementos de consumo y devolutivos. 9. Identificar los bienes devolutivos y elementos de control de acuerdo con la naturaleza de los mismos. 10. Gestionar y adelantar el procedimiento de bajas de elementos conforme a lo establecido por la Entidad, y realizar los respectivos registros en el sistema. 11. Realizar la entrega de inventarios y traslados de bienes cuando se generen rotación de cargos o retiros de funcionarios de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato. 12. Mantener actualizado el inventario de equipos y elementos devolutivos y presentar informe anual acerca del estado del mismo.	

13. Solicitar informes periódicos referentes a las actividades de conservación, buen uso, hurto o deterioro de los equipos y elementos de seguridad industrial que se encuentran a cargo de los responsables de las diferentes secciones y dependencias de la Entidad, y determinar necesidades de mantenimiento y adquisición de los mismos.
14. Brindar de manera oportuna la información requerida acerca del estado de los Bienes y Servicios de la Entidad.
15. Llevar controles sobre consumo de elementos que se requieren para el normal funcionamiento de la Entidad, con el fin de determinar su necesidad real.
16. Realizar oportunamente los registros y movimientos relacionados con el cargo en las aplicaciones del software financiero, que garanticen la veracidad y consulta de la información en tiempo real.
17. Presentar a Contabilidad, la información relacionada con los movimientos y registros del almacén para la respectiva conciliación mensual o cuando se requiera.
18. Coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y planta física de la Entidad, de conformidad con las solicitudes de las Secciones y necesidades detectadas.
19. Administrar los bienes propiedad del Establecimiento Público que se encuentren en arrendamiento.
20. Asegurar debidamente los bienes muebles e inmuebles e intereses patrimoniales de propiedad del Establecimiento Público que estén bajo su responsabilidad y custodia, y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad, y cualquier otra póliza de seguros que requiera la Entidad en el desarrollo de su actividad.
21. Responder por la conservación, seguridad e integridad y buen estado de los bienes bajo su responsabilidad.
22. Asegurar la realización de los comités de su competencia y asistir a aquellos en los que se determine la necesidad de su participación.
23. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
24. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados.
25. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de los asuntos propios de su competencia de conformidad con los lineamientos establecidos por el Establecimiento Público y el procedimiento de ventanilla única.
26. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad.
27. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente.
28. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes.
29. Ejercer autocontrol en todas las actividades asignadas.
30. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.
31. Proyectar solicitudes o estudios de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con el cargo.
32. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en el ejercicio del cargo, y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de office y software administrativo.
2. Normatividad en inventarios.
3. Normatividad en Seguridad Industrial.
4. Normatividad en Contabilidad Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización	Aporte técnico – profesional
Trabajo en equipo	Comunicación efectiva
Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos
Aprendizaje continuo	Instrumentación de decisiones
Orientación a resultados	
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
---------------------	-------------

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial o Ingeniería Logística. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

ESPACIO PARA EL ANEXO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado – (Contabilidad y Presupuesto)
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Procesar, presentar, sustentar y divulgar la información contable, para conocer la situación financiera, económica y social de la Entidad, de tal forma que sirva como elemento de gestión en la toma de decisiones, aplicando el Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNGP), el Catálogo General de Cuentas (CGC), Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones: 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones: 1. Elaborar conjuntamente con la Dirección General el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de caja de la Entidad, con base en la información contable, ingresos, egresos, movimientos de las cuentas bancarias del Establecimiento Público y demás información necesaria. 2. Hacer seguimiento de los presupuestos de funcionamiento y de inversión dentro de las vigencias fiscales, futuras y anteriores, de conformidad con los parámetros dados por las autoridades competentes y las normas vigentes, teniendo presente la información contable y de tesorería. 3. Proponer y registrar los traslados presupuestales de acuerdo con la ejecución presupuestal y las necesidades. 4. Expedir el certificado de disponibilidad y registro presupuestal, previa autorización del ordenador del gasto. 5. Constituir la reserva presupuestal al terminar la vigencia fiscal, en caso de requerirse. 6. Proyectar y registrar oportunamente las adiciones y reducciones presupuestales a que haya lugar. 7. Elaborar y presentar informes presupuestales y contables a los Entes de control que por norma está obligado el Establecimiento Público. 8. Aplicar las normas, técnicas y procedimientos que garanticen el correcto funcionamiento del Sistema Nacional de Contabilidad Pública. 9. Elaborar registros contables y presupuestales correspondientes a cada vigencia de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Políticas Contables y Presupuestales.	

10. Actualizar las políticas contables y presupuestales del Establecimiento Público e informar a la Alta Dirección.
11. Presentar declaración de renta, ingresos, patrimonio e información exógena y demás información requerida por la DIAN, Municipio de Tunja y demás entidades competentes, atendiendo los términos y normas establecidas.
12. Elaborar y presentar ante los Consejos Directivos y demás partes interesadas los estados e indicadores financieros e informes presupuestales con su respectivo análisis y proyecciones, como medios que respalden y divulguen la realidad financiera, económica y social de la Entidad.
13. Elaborar conjuntamente con la Dirección el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con los recursos disponibles y las necesidades de las áreas, para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad.
14. Responder oportunamente requerimientos formulados por partes interesadas relacionados con la Contabilidad y el Presupuesto de la Entidad.
15. Verificar la consistencia de la información presupuestal y contable con antelación a los cierres periódicos.
16. Configurar, realizar, conciliar y depurar todas las interfaces a contabilidad de la información proveniente de almacén, tesorería, contratos, presupuesto, nómina, facturación y las demás que se requieran.
17. Elaborar todas las órdenes de pago en el software realizando las afectaciones pertinentes (presupuesto, almacén, nómina, contratos, entre otras).
18. Contabilizar los movimientos de la caja menor con base en la relación de gastos y reembolso reportados por tesorería.
19. Elaborar y presentar informes presupuestales y contables de carácter técnico y estadístico del área financiera, con sus respectivos análisis y proyecciones, según los periodos y términos establecidos, de acuerdo a las normas vigentes.
20. Asesorar al representante legal del Establecimiento Público en la toma de decisiones en materia de inversión, recuperación de cartera y demás asuntos que contribuyan al fortalecimiento financiero del Establecimiento Público.
21. Imprimir anualmente los libros de contabilidad que exijan las normas y transferirlos al archivo de manera que se facilite su consulta y conservación.
22. Revisar y aprobar informes financieros y contables y presentarlos a las partes interesadas.
23. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo organizados al interior del Establecimiento Público que sean de su competencia.
24. Liquidar las retenciones a que haya lugar en la orden de pago.
25. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de los asuntos propios de su competencia de conformidad con los lineamientos establecidos por el Establecimiento Público y el procedimiento de ventanilla única.
26. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad.
27. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente.
28. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes.
29. Ejercer la supervisión de los contratos que se sean asignados.
30. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades.
31. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con el cargo.
32. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
33. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.
34. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en ejercicio del cargo y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública.
2. Normas sobre Contabilidad Pública.
3. Actos Administrativos actualizados de Contraloría y Contaduría General de la República.
4. Normas sobre Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Por nivel jerárquico Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Título profesional en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en los Núcleos Básicos del Conocimiento relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta profesional de Contador.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Blank area for additional information or signature.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado – (Contratación, Cobro Coactivo y Control Interno Disciplinario)
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, coordinar y ejecutar la realización de actividades de las diferentes etapas propias de la contratación Estatal a la que debe estar sometido el Establecimiento Público y dar soporte a los procesos disciplinarios y de cobro coactivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones: 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones: 1. Revisar la pertinencia de los estudios previos, a partir de las solicitudes de bienes y servicios realizados por las diferentes dependencias. 2. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias en el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post-contractual. 3. Elaborar para la firma del Director General los proyectos de acto administrativo que se expidan con ocasión de la actividad contractual. 4. Elaborar el proyecto de pliego, pliegos definitivos e invitaciones públicas necesarias para el proceso de selección de contratistas. 5. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales previstos para la contratación estatal. 6. Elaborar las minutas para la firma de los contratos y convenios que celebre la Dirección General. 7. Expedir certificaciones de todos los convenios o contratos que celebre la Dirección General, según lo preceptuado en la ley y el Manual de Contratación de la Entidad. 8. Coordinar la preparación y celebrar las audiencias públicas que se requieran en los procesos de contratación adelantados por la Entidad. 9. Elaborar las actas de las audiencias de los diferentes procesos contractuales. 10. Proyectar los actos administrativos de apertura, adjudicación, aceptación de pólizas, liquidación y demás a que haya lugar dentro de los procesos de contratación que adelante la Entidad. 11. Sugerir a la alta dirección las actualizaciones del Manual de contratación de manera permanente conforme a la normatividad vigente.	

12. Sugerir a la alta dirección las actualizaciones del Manual de cobro coactivo conforme a la legislación vigente.
13. Dirigir las actuaciones correspondientes desde el mandamiento de pago.
14. Presentar a los entes de control y demás partes interesadas la información requerida que se encuentra bajo su responsabilidad.
15. Velar por el cumplimiento de términos de los procesos contractuales y de cobro coactivo.
16. Asesorar e impulsar el debido proceso hasta su terminación en la imposición de multas o sanciones adelantadas por la Dirección General.
17. Revisar jurídicamente las minutas para la posterior firma de aquellos contratos que se le envíen para tal fin.
18. Elaborar modificaciones a los contratos cuando dichas solicitudes versen sobre su valor o su plazo de ejecución y/o vigencia, provengan de los interventores, estén debidamente refrendadas por el ordenador del gasto y se encuentren suficientemente motivadas.
19. Asesorar a los supervisores en el desarrollo de sus responsabilidades.
20. Coordinar con los supervisores correspondientes la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Entidad que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
21. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Entidad establezca para sus procesos contractuales.
22. Apoyar a la supervisión de contratos, para los cuales sea idóneo.
23. Participar en el Comité Técnico Evaluador de los procesos de contratación que realice la Entidad y que se asigne por la alta dirección.
24. Prestar asesoría jurídica general y específica en materia de cobro coactivo e iniciar y tramitar dichos procesos.
25. Conocer de la función disciplinaria en la etapa de instrucción, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones convencionales vigentes.
26. Recibir y tramitar las denuncias, quejas o informes por conductas constitutivas de faltas disciplinarias en que puedan incurrir los servidores y ex servidores públicos de la Entidad.
27. Proyectar la decisión sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, la indagación previa, la investigación disciplinaria, la formulación de cargos o el archivo de los procesos, observando los principios de legalidad, celeridad, eficacia imparcialidad y publicidad, así como los principios que orientan el ejercicio de la potestad disciplinaria, para firma del Subdirector Administrativo y Financiero.
28. Trasladar el expediente disciplinario a la etapa de Juzgamiento, una vez agotada la etapa de instrucción, conforme a lo previsto en la ley.
29. Remitir a segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la autoridad disciplinaria de instrucción.
30. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta deba asumir en virtud del poder disciplinario preferente.
31. Mantener control, registro y actualización de las quejas y de los procesos disciplinarios adelantados en la etapa de instrucción.
32. Recopilar y mantener actualizada la normatividad disciplinaria y divulgarla.
33. Presentar los informes que le sean requeridos en materia disciplinaria, garantizando la reserva legal.
34. Participar en el Comité de Conciliación de la Entidad en lo relacionado a su competencia.
35. Acompañar los procesos de seguimiento en caso de incumplimiento por parte de los contratistas.
36. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de los asuntos propios de su competencia de conformidad con los lineamientos establecidos por el Establecimiento Público y el procedimiento de ventanilla única.
37. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad.
38. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente.
39. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes.
40. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
41. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.
42. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su ejercicio de sus funciones, y

conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.	
43. Dirigir el proceso de contratación en sus etapas pre contractual, contractual y pos contractual en la plataforma SECOP II.	
44. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Regulaciones y directrices del MEN.	
2. Políticas educativas.	
3. Actualización normativa en contratación, cobro coactivo y procesos disciplinarios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización	Aporte técnico – profesional
Trabajo en equipo	Comunicación efectiva
Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos
Aprendizaje continuo	Instrumentación de decisiones
Orientación a resultados	
Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los Núcleos Básicos del Conocimiento relacionados con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional de Abogado.	

ESPACIO PARA FIRMAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado – (Ingreso, desarrollo y retiro del personal)
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, diseñar y ejecutar los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, para propiciar el desarrollo integral del personal del Establecimiento Público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones:	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones:	
1. Elaborar y actualizar oportunamente el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Estratégico de Recursos Humanos, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Incentivos Institucionales. 2. Orientar y coordinar el proceso de selección y promoción para cubrir vacantes, acorde a las necesidades de personal. 3. Dar cumplimiento oportuno al proceso de inducción y re-inducción de conformidad con las diferentes situaciones administrativas. 4. Coordinar con la Dirección General la realización de diagnósticos y estudios, que permitan mantener actualizada la planta de personal. 5. Realizar seguimiento a la necesidad de ajustar cargas laborales teniendo como base la frecuencia de asignación de horas extras. 6. Coordinar la elaboración de los Actos Administrativos que se deriven de las novedades de las diferentes situaciones administrativas. 7. Realizar la programación de turnos del personal de servicios generales. 8. Velar por la actualización oportuna del manual de funciones, competencias y requisitos. 9. Coordinar las actividades referentes a la evaluación del desempeño de docentes, directivos docentes y personal administrativo, así como los planes de mejoramiento individual que se deriven de la misma. 10. Realizar el envío de información relacionada con las actividades del cargo a los entes de control en los plazos y fechas establecidos. 11. Consolidar y reportar mensualmente las novedades de personal para la liquidación de la nómina.	

12. Coordinar y controlar el registro de ingresos y retiros de personal de nómina y sus novedades y la oportuna liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, beneficios, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales, para dar cumplimiento a las normas legales y convencionales vigentes.
13. Ejercer el control del cobro de incapacidades a las EPS y ARL, de acuerdo con la información suministrada por el técnico administrativo de nómina.
14. Elaborar y presentar el programa anual de vacaciones llevando el seguimiento del mismo para su cumplimiento.
15. Coordinar la preparación y revisión de las liquidaciones, prestaciones sociales y actos administrativos, mediante los cuales se resuelva el reconocimiento de pagos o descuentos.
16. Coordinar la expedición de certificados laborales y demás situaciones administrativas a personal activo y retirado.
17. Revisar y actualizar la información de los sistemas de información de personal SIMO.
18. Colaborar con la elaboración del cronograma anual de nómina y prestaciones sociales.
19. Realizar las actividades relacionadas con situaciones de retiro del personal por situación generada por necesidades del servicio o por pensión.
20. Apoyar el cumplimiento de los horarios laborales del personal y solicitar las sanciones pertinentes de acuerdo al régimen disciplinario.
21. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de los asuntos propios de su competencia de conformidad con los lineamientos establecidos por el Establecimiento Público y el procedimiento de ventanilla única.
22. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad.
23. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente.
24. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes.
25. Velar por la permanente actualización de los sistemas de información de personal SIGEP de los funcionarios del Establecimiento Público.
26. Garantizar el cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión de vacantes temporales y definitivas de los empleos de la planta de personal.
27. Asegurar la realización de los comités de su competencia y asistir a aquellos en los que se determine la necesidad de su participación.
28. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados.
29. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades.
30. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios relacionados con el cargo.
31. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
32. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.
33. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su ejercicio de sus funciones, y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en talento humano.
2. Normatividad en Derecho Laboral.
3. Normatividad en Seguridad Social Integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



Título de postgrado en la modalidad de especialización en los Núcleos Básicos del Conocimiento relacionados con las funciones del cargo.	
Alternativa	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado – (SGSST)
CÓDIGO:	222
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar y coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST e implementar los programas de Bienestar de la Comunidad Educativa del Establecimiento Público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones:	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones:	
1. Documentar, socializar y mantener actualizado el reglamento de higiene y seguridad en el trabajo y demás documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 2. Capacitar a los trabajadores en la realización de procedimientos seguros de trabajo. 3. Revisar junto con la Dirección General, el SG-SST por lo menos una vez al año, definir e implementar las acciones, correctivas, preventivas y de mejora a que haya lugar. 4. Emitir las recomendaciones a que haya lugar sobre los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo. 5. Elaborar la planeación del programa de Auditorías Internas al SG-SST, hacer seguimiento a su ejecución y la eficacia de las acciones implementadas. 6. Dirigir las investigaciones de incidentes laborales y la determinación de las causas básicas de las enfermedades laborales, proponer a la Dirección General las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia y verificar si se ejecutan las acciones planteadas. 7. Realizar inspecciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente e informar a la Dirección General sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control. 8. Elaborar el Plan de Trabajo Anual en materia de SG-SST, realizar seguimiento y dar las recomendaciones correspondientes. 9. Verificar si se cumplen las acciones que se derivan de los reportes del seguimiento de la salud de los trabajadores. 10. Dirigir y consolidar la identificación de peligros, evaluación de los riesgos (incluye riesgo psicosocial) y determinación de controles de los procesos del Establecimiento Público. 11. Realizar el estudio de elementos de protección personal acorde con los riesgos identificados y solicitar la adquisición de los mismos con las especificaciones técnicas correspondientes.	

12. Llevar el control de las estadísticas de accidentalidad y enfermedades profesionales y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora.
13. Autorizar los permisos de trabajo en alturas para las actividades del personal técnico – operativo de la entidad.
14. Realizar informes solicitados por la Dirección General, entes de control y otras partes interesadas acerca de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Apoyar con la administradora de Riesgos laborales ARL, en el desarrollo de las actividades relacionadas con la prevención de enfermedades profesionales, enfermedades comunes o la generación de accidentes e incidentes de trabajo.
16. Mantener vigente la señalización de evacuación de todas las sedes del Establecimiento Público y coordinar la realización de simulacros ante peligros.
17. Analizar, elaborar e implementar acciones que permitan minimizar todos los riesgos que contempla el panorama, y coordinar planes de emergencia mediante el COPASST.
18. Registrar y analizar periódicamente los indicadores de accidentalidad y ausentismo del personal y proponer acciones de mejora.
19. Adelantar los trámites requeridos para la atención de los incidentes ocurridos a los estudiantes de manera oportuna.
20. Coordinar la vinculación de los empleados a los programas que desarrollen las Cajas de Compensación Familiar, el Fondo de Cesantías, las EPS, y/o los Entes Gubernamentales o Privados.
21. Elaborar y coordinar la implementación de los programas de Bienestar Social para docentes, estudiantes y funcionarios administrativos del Establecimiento Público.
22. Elaborar y dar soporte a la implementación de los planes institucionales de formación y capacitación PIC, para docentes y funcionarios administrativos, con base en la identificación de necesidades, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y la guía elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la ESAP.
23. Formular e implementar el programa de incentivos para los servidores públicos del Establecimiento.
24. Mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo, realizar seguimiento a su cumplimiento y cuando sea pertinente reportar la información necesaria para la apertura de proceso disciplinario.
25. Asesorar a la Dirección General en la consecución, ejecución y seguimiento de convenios y proyectos que procuren el bienestar y faciliten la utilización del tiempo libre de los empleados.
26. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de los asuntos propios de su competencia de conformidad con los lineamientos establecidos por el Establecimiento Público y el procedimiento de ventanilla única.
27. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad.
28. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente.
29. Direccional las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes.
30. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con el cargo.
31. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades.
32. Asegurar la realización de los comités de su competencia y asistir a aquellos en los que se determine la necesidad de su participación.
33. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados.
34. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
35. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.
36. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su ejercicio de sus funciones, y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en talento humano.
2. Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Normatividad en Seguridad Social Integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Título profesional en Ingeniería Industrial, Trabajo Social o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Licencia profesional vigente en SST. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario – (Sistemas)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Académica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el funcionamiento y mantenimiento de todos los sistemas informáticos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones:	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones:	
1. Elaborar y hacer seguimiento a la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI de conformidad con los lineamientos y directrices que establezca el gobierno nacional. 2. Elaborar y hacer seguimiento a la implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información de conformidad con los lineamientos y directrices que establezca el gobierno nacional. 3. Elaborar y hacer seguimiento al Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información de conformidad con los lineamientos y directrices que establezca el gobierno nacional. 4. Organizar y mantener de manera funcional los recursos de hardware, para la ejecución del software en vía de la mayor rapidez y calidad de todo el manejo de la información de la Entidad. 5. Coordinar con las dependencias y los diferentes usuarios del sistema las acciones necesarias para lograr y mantener una excelente calidad en el proceso de la información generada en la Entidad 6. Liderar los desarrollos internos o externos del software de la Entidad para dar respuesta a las necesidades de información existentes en las diferentes áreas. 7. Administrar la infraestructura de hardware, incluyendo: mantenimiento, control de acceso a la red y las medidas necesarias para evitar el contagio de "virus informático". 8. Guardar absoluta reserva sobre datos, informes y documentos que, por su carácter, sean considerados confidenciales. 9. Coordinar con los proveedores de software la existencia y actualización de los manuales de uso, así como las capacitaciones a los usuarios de los sistemas de acuerdo a las necesidades. 10. Asegurar el correcto funcionamiento del Sistema de Información Escolar – S.I.E. y del sistema financiero y contable.	

11. Garantizar y asegurar la protección de la información escolar almacenada en el servidor destinado para tal fin.
12. Suministrar contenidos de su competencia para publicar en la página web de conformidad con las solicitudes realizadas por la Entidad.
13. Definir y realizar los procedimientos de respaldos y recuperación de la base de datos del Sistema de Información Escolar y del sistema financiero y contable.
14. Supervisar el desempeño de las aplicaciones que corran bajo la base de datos del sistema de información escolar y del sistema financiero y contable.
15. Responder por el registro de notas y títulos, así como la expedición de boletines de calificaciones.
16. Asesorar a los usuarios del SIE, canalizando sus inquietudes acerca de los datos contenidos en las tablas y la forma de accederlos concediendo o revocando los permisos necesarios para su manejo.
17. Asesorar a la Entidad en la adquisición de nuevas tecnologías informáticas de apoyo a la actividad académica, financiera y contable.
18. Actualizar el software "Registro de valoración S.I.E", de acuerdo a las normas legales vigentes y a las necesidades del Establecimiento Público.
19. Mantener actualizada la información administrada en el software "Registro de valoración S.I.E."
20. Brindar acompañamiento y asesoría al personal encargado de la operación del S.I.E. y del sistema financiero y contable por el año lectivo.
21. Capacitar a los docentes según necesidad en cuanto al manejo del módulo de registro de valoraciones.
22. Realizar el diseño, montaje, actualización de nuevos módulos requeridos para el manejo de la información o dar el soporte necesario en caso de que éstos sean contratados.
23. Revisar que las planillas de evaluación académica y el observador de los estudiantes generados por el sistema cumplan con los requerimientos establecidos en la norma.
24. Consolidar la información para el registro de boletines de valoración de desempeño por periodos académicos y planillas de calificaciones.
25. Generar los informes estadísticos de desempeño en cada uno de los periodos académicos.
26. Coordinar el desarrollo del proceso de matrículas en cada vigencia.
27. Asistir a los comités en los que se determine la necesidad de su participación.
28. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad.
29. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente.
30. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes.
31. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados.
32. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades.
33. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
34. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el cargo.
35. Ejercer autocontrol en todas las actividades asignadas.
36. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en el ejercicio de sus actividades y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulaciones y directrices del MEN.
2. Políticas educativas.
3. Normatividad en la prestación del servicio de educación.
4. Normatividad en gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización	Aporte técnico – profesional
Trabajo en equipo	Comunicación efectiva
Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos
Aprendizaje continuo	Instrumentación de decisiones

Orientación a resultados	
Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en ingeniería de sistemas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en ingeniería de sistemas.	

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario – (Planeación, evaluación y mejora académica)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Académica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar la correcta y oportuna implementación de la planificación y realización de la prestación del servicio de educación y asegurar su mejora continua.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones: 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones: 1. Evaluar permanentemente la articulación del plan de estudios, y proponer ajustes de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). 2. Realizar seguimiento al correcto diligenciamiento de los formatos académicos establecidos que demuestran la implementación del plan de estudios y llevar a cabo su consolidación por cada una de las áreas. 3. Evaluar la eficacia del Sistema Institucional de Evaluación Estudiantil en cuanto a su aplicación por parte de los docentes, como en su efecto sobre la diversidad de los estudiantes y presentar opciones de mejora. 4. Revisar y evaluar periódicamente los efectos de las actividades de recuperación a los casos de bajo rendimiento académico y sus mecanismos de implementación, y proponer ajustes en caso de ser necesario. 5. Revisar y evaluar la distribución del tiempo curricular y extracurricular y establecer necesidades de correctivos. 6. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las horas efectivas de clase recibidas por los estudiantes e informar sobre la necesidad de tomar las medidas pertinentes para corregir situaciones anómalas. 7. Acompañar la evaluación a la eficacia de la implementación de los programas de prevención de los riesgos físicos y riesgos psicosociales de los estudiantes, así como los planes de prevención de accidentes. 8. Programar, dirigir y controlar el desarrollo del servicio social que debe cumplir los estudiantes de los dos últimos grados, como requisito para la promoción. 9. Realizar seguimiento a la eficacia de los proyectos pedagógicos transversales establecidos.	

10. Mantener actualizada la información en los sistemas integrados de información académica que le competan al Establecimiento Público.
11. Coordinar el desarrollo de la autoevaluación institucional en las áreas relacionadas con la gestión académica y de la comunidad, y elaborar los análisis y planes de acción pertinentes haciendo seguimiento a su realización.
12. Realizar análisis de resultados de pruebas externas (Ministerio de Educación Nacional) teniendo en cuenta parámetros evaluativos, promedios, desviación estándar y comparación del comportamiento por años, entre otros, elaborar los planes de mejoramiento respectivos y hacer seguimiento a su implementación.
13. Consolidar la información y mantener actualizados los componentes de los procesos de Evaluación y Plan de Mejoramiento Institucional en el Sistema de Gestión SIGCE del Ministerio de Educación Nacional.
14. Identificar necesidad de acciones de mejora pedagógicas con base en los resultados del seguimiento a los egresados respecto a su vinculación a la Educación Superior y al sistema laboral.
15. Apoyar el desarrollo de la autoevaluación institucional y elaborar análisis de la misma.
16. Identificar la necesidad de realizar actualizaciones en la planificación curricular, así como en la metodología de evaluación a los estudiantes que presentan barreras para el aprendizaje.
17. Evaluar periódicamente las necesidades de dotación, uso y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje.
18. Evaluar, revisar, actualizar e implementar en forma permanente los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión del Establecimiento Público que soportan la Gestión Académica.
19. Proyectar, dirigir, organizar y controlar el plan anual de matrículas de los estudiantes.
20. Elaborar el calendario académico.
21. Coordinar las actividades de evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes.
22. Elaborar y presentar informes propios de la dependencia, a las instancias correspondientes.
23. Programar y controlar el desarrollo del servicio social que deben cumplir los estudiantes de los dos últimos grados, como requisito para la promoción.
24. Apoyar las reuniones de docentes, directivos docentes y convenios de carácter académico y coordinar su realización.
25. Asistir a las reuniones de comité directivo, consejo académico, programas específicos, comités de control y demás, donde se requiera.
26. Elaborar y coordinar los programas de capacitación en las diferentes áreas académicas.
27. Apoyar a través del Consejo Académico el funcionamiento de las comisiones de evaluación y promoción, en cada una de las secciones académicas.
28. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad.
29. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente.
30. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes.
31. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades.
32. Asegurar la realización de los comités de su competencia y asistir a aquellos en los que se determine la necesidad de su participación.
33. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados.
34. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con el cargo.
35. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
36. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.
37. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en ejercicio de sus funciones, y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en educación.
2. Políticas educativas.
3. Programas y planes educativos.
4. Calidad en la educación.
5. Planes de mejoramiento.

1. Planificación del servicio de educación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Por nivel jerárquico Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Ciencias de la Educación o en Matemáticas y Ciencias Naturales.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario – (Planeación)
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Asesor de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y procesar información relacionada con las actividades de planeación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones: 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones: 1. Consolidar la información relacionada con el seguimiento que se realice al diagnóstico del contexto estratégico de la Entidad de conformidad con el periodo de gobierno municipal y nacional. 2. Elaborar los informes relacionados con el seguimiento al Plan Estratégico Institucional, el Proyecto Educativo Institucional, los Planes de Acción Anual, el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los Planes de Mejoramiento de la Entidad. 3. Asegurar la publicación anual en la página web de la Entidad de los siguientes planes: Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. 4. Hacer seguimiento a los acuerdos de gestión determinados por la Dirección, con base en los Planes de Acción Anual. 5. Hacer seguimiento al comportamiento de los indicadores de cumplimiento de los objetivos del Horizonte Institucional del colegio, así como a las acciones de mejora que determine la Dirección. 6. Realizar el seguimiento a las acciones implementadas por la Dirección relacionadas con el tratamiento de los riesgos identificados en el contexto estratégico en el que opera la Entidad. 7. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Compras. 8. Apoyar la elaboración del presupuesto con base en la Planeación proyectada para cada vigencia y hacer seguimiento a la ejecución del mismo. 9. Elaborar informes a la Dirección y al cargo de Asesor de Control Interno, acerca del nivel de cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en la planeación institucional.	

10. Elaborar el informe anual de gestión para cada vigencia.
11. Mantener actualizado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
12. Consolidar los resultados de los KPI de acuerdo a las frecuencias de medición, implementados por el Establecimiento Público para el seguimiento de la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos.
13. Consolidar el informe relacionado con la medición de la gestión y desempeño institucional a través del diligenciamiento del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG en el aplicativo establecido para tal fin.
14. Elaborar el programa de auditorías internas de los sistemas de gestión que adopte la Entidad en concordancia con las auditorías de control interno de gestión y coordinar su realización.
15. Brindar apoyo en la elaboración de acciones correctivas derivadas de los hallazgos de auditorías internas y externas, PQRS, y de cualquier otra fuente de interés.
16. Hacer seguimiento a los proyectos que la Entidad ha determinado para el desarrollo de su misión, visión y objetivos, de conformidad con la información relacionada por los cargos responsables de cada proyecto en la ficha de Estadística Básica de Inversión.
17. Consolidar la información de la gestión del Establecimiento Público de acuerdo a los periodos establecidos para su publicación a las partes interesadas en la página web de la Entidad.
18. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con la dependencia.
19. Asegurar la realización de los comités de su competencia y asistir a aquellos en los que se determine la necesidad de su participación.
20. Manejar la confidencialidad y reserva los asuntos propios de la dependencia.
21. Realizar y recibir comunicaciones y solucionar las inquietudes y asuntos que sean de su dominio.
22. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades.
23. Dar estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos, y proponer las actualizaciones que se requieran de acuerdo a los cambios normativos, o para el mejoramiento de estos.
24. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados.
25. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con la dependencia.
26. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
27. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.
28. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, administrar y facilitar la localización de las carpetas en donde reposa la información de los procesos contractuales, así como de la demás documentación radicada o producida en el ejercicio del cargo y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable al Establecimiento Público.
2. Normatividad sobre servicio de Educación.
3. Normatividad en Planeación y Gestión.
4. Normatividad en Gestión Documental.
5. Políticas Educativas.
6. Planeación Estratégica.
7. Formulación de proyectos.
8. Presupuesto.
9. Gestión por procesos.
10. Gestión de indicadores – KPI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Aporte técnico profesional Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia relacionada
Título profesional en Economía, Administración de Empresas o Administración Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Alternativa	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional	

ENCUENTRO EN BLANCO

6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo – (Nómina)
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte a las actividades asistenciales de talento humano y realizar los procesos relacionados con la elaboración de la nómina y liquidación en cumplimiento de las normas que la rigen a nivel del Establecimiento Público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones: 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones: 1. Liquidar y tramitar las novedades de nómina tales como licencias, incapacidades, prestaciones sociales, retiros, ajustes retroactivos y en general todos los derechos laborales adquiridos en materia de remuneración. 2. Elaborar, liquidar y tramitar la nómina mensual de la Entidad con sus respectivos soportes. 3. Elaborar las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios públicos. 4. Mantener organizado y actualizado el archivo de las historias laborales y controlar la consulta y conservación de estas de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Registrar oportunamente la información en el software instalado por la Entidad relacionadas con el cargo, que garantizan la veracidad y consulta de la información en tiempo real. 6. Elaborar informes, constancias, certificados, resoluciones de prestaciones sociales, vacaciones y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano, así como los actos administrativos que se deriven de las novedades de las diferentes situaciones administrativas. 7. Hacer las proyecciones financieras de nómina necesarias para la elaboración del presupuesto de la Entidad. 8. Elaborar el cronograma anual de nómina y prestaciones sociales. 9. Elaborar, los certificados de salarios para bono pensional CETIL que soliciten las entidades respectivas, solicitar la firma autorizada y coordinar el envío y/o entrega de estos. 10. Elaborar los informes pertinentes a nómina para ser presentados a los entes de control, a las directivas del establecimiento público y demás entes autorizados. 11. Expedir certificados de ingresos y retenciones del personal al servicio de la Entidad en los plazos establecidos. 12. Atender las novedades relacionadas con cambios de régimen Pensional y Laboral. 13. Consolidar el resumen de las incapacidades mensuales en los cinco primeros días de cada mes. 14. Presentar a Contabilidad la información relacionada con la gestión de la nómina para conciliación. 15. Tramitar y llevar control del cobro de incapacidades a las EPS y ARL.	

16. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad.
17. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente.
18. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes.
19. Dar estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos, y proponer las actualizaciones que se requieran de acuerdo a los cambios normativos, o para el mejoramiento de estos.
20. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados.
21. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con el cargo.
22. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades.
23. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
24. Realizar todas las actividades que aseguran el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.
25. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su ejercicio de sus actividades y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Talento Humano.
2. Normatividad en Derecho Laboral.
3. Normatividad en Seguridad Social Integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en el área Financiera o de Talento Humano.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

Alternativas

Un (1) año de educación superior en áreas administrativas o financieras por: Un (1) año de experiencia.

ESPACIO EN BLANCO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo – (Registro Académico)
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Académica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Procesar información y realizar procedimientos propios de la Subdirección Académica, necesarios para el normal desarrollo de las actividades de matrículas, boletines informativos de evaluación académica, expedición de diplomas, actas de grado y demás documentos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones:	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones:	
1. Elaborar informes, constancias, actas, certificados y documentos en general haciendo uso de las herramientas de ofimática e internet. 2. Organizar los libros reglamentarios de matrículas y calificaciones, de acuerdo con procedimientos establecidos. 3. Recibir actas de comisiones de evaluación para visto bueno del Subdirector Académico entregadas por los Coordinadores de Sección, para correcciones pertinentes en la plataforma SIE. 4. Revisar y analizar la documentación de los estudiantes de último grado, para verificar autenticidad y cumplimiento de la totalidad de los requisitos. 5. Elaborar y/o transcribir las actas de grado y demás documentos solicitados por los usuarios. 6. Adelantar labores relacionadas con el diligenciamiento y expedición de los diplomas que expida la Entidad. 7. Colaborar con la ejecución de las actividades de matrícula de los estudiantes, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Actualizar la base de datos del Sistema Integrado de Matrícula SIMAT y SIMPADE, y responder oportunamente los requerimientos sobre dicha información. 9. Ordenar el archivo de las hojas de vida de los estudiantes e incorporar la documentación nueva anualmente. 10. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad. 11. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente. 12. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes. 13. Dar estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos, y proponer las actualizaciones que se requieran de acuerdo a los cambios normativos, o para el mejoramiento de estos. 14. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados.	

15. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
16. Ejercer autocontrol en todas las actividades asignadas.
17. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.
18. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en el ejercicio del cargo, y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.
19. Responder por los materiales y elementos que estén bajo su responsabilidad y velar por la adecuada presentación de la oficina.
20. Ejercer autocontrol en todas las actividades asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de presentación de informes y correspondencia.
2. Procesamiento de información en el computador.
3. Manejo de software.
4. Técnicas de archivo.
5. Redacción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en el área Financiera o Administrativa.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

Alternativa

Un (1) año de educación superior en áreas administrativas o financieras por: Un (1) año de experiencia.

ESPACIO EN BLANCO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo – (Recursos educativos)
CÓDIGO:	367
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Académica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diagramar y reproducir material de apoyo para el proceso educativo y para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, utilizando técnicas específicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones: 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones: 1. Coordinar el préstamo de laboratorios de acuerdo a las solicitudes de requerimiento. 2. Velar por el cuidado de los equipos de las aulas interactivas. 3. Llevar a cabo el proceso de carnetización de estudiantes, empleados y contratistas del Establecimiento Público. 4. Administrar los equipos de video - beam y velar por su cuidado y mantenimiento. 5. Duplicar material para el cumplimiento de las actividades misionales y de apoyo. 6. Diagramar folletos, plegables, carteles, guías de estudio y material didáctico en general, aplicando técnicas para tal fin. 7. Reproducir y/o editar material necesario para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Entidad, de acuerdo con indicaciones impartidas por quien ordena el trabajo. 8. Realizar trabajos tipográficos siguiendo las indicaciones impartidas. 9. Realizar mantenimiento preventivo y reportar oportunamente las necesidades de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo. 10. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos y pruebas. 11. Prestar asesoría y asistencia técnica a los docentes en el área de ayudas educativas. 8. Establecer los controles necesarios para el préstamo y uso de los materiales y ayudas educativas. 12. Obtener registro fotográfico y/o video gráfico de los eventos organizados por el Colegio, editado, identificarlo y almacenarlo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Establecer los controles necesarios para el préstamo y uso de los materiales de ayudas educativas y material audiovisual bajo su custodia. 14. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad. 15. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente. 16. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes. 17. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados.	

18. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con el cargo. 19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 20. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo. 21. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en ejercicio de sus funciones, y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente. 22. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades. 23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas para el manejo, operatividad y mantenimiento de equipos de ayudas audiovisuales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Título de formación técnica o tecnológica en medios audiovisuales, producción digital audiovisual o realización audiovisual.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
Alternativa	
Un (1) año de educación superior en Diseño Gráfico o Diseño Industrial por: Un (1) año de experiencia.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo – (Mantenimiento software y hardware equipos)
CÓDIGO:	367
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, valorar, instalar, aplicar y responder por el buen funcionamiento de los equipos propios del Establecimiento Público, mediante diagnósticos y técnicas actualizadas y permanentes de mantenimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones: 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones: 1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, manejo, actualización, conservación y mantenimiento de las unidades de computación, copiadoras, video beam, tableros digitales, televisores y demás equipos que garantizan la gestión misional y administrativa de la Entidad. 2. Brindar asistencia técnica y operativa en el manejo y uso adecuado de los equipos que posee la Entidad. 3. Elaborar y actualizar permanentemente la hoja de vida de cada uno de los equipos de conformidad con el inventario. 4. Adelantar estudios y/o diagnóstico de necesidades de reposición, cambio o mantenimiento de equipos y programas de computación. 5. Certificar el recibido a satisfacción respecto de las especificaciones y garantías de los equipos que adquiera el Colegio. 6. Velar por la custodia de las licencias de los softwares adquiridos por el Establecimiento Público. 7. Manejar programas necesarios, para el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo, en el campo de la informática. 8. Actualizar de manera periódica el software antivirus instalado en cada uno de los equipos informáticos. 9. Mantener actualizadas las vigencias documentales del Sistema Integrado de Gestión en la página web de la Entidad de conformidad con las solicitudes que realicen los líderes de procesos. 10. Consolidar las copias de seguridad de la información generada por cada uno de los servidores públicos en su sitio de trabajo. 11. Configurar perfiles, correos electrónicos, accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas y administración dominio correos institucionales con su respectiva seguridad.	

12. Brindar asistencia técnica en configuración, instalación, traslado y mantenimiento de redes internas de datos con su respectiva administración.
13. Administrar gestión de usuarios de la red GPON (unidades OLT Y ONT) de datos en fibra óptica con gestión centralizada presente en todas las secciones y velar por su buen funcionamiento.
14. Preparar y presentar informes técnicos sobre el estado de los equipos.
15. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad.
16. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente.
17. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes.
18. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados.
19. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades.
20. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
21. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el cargo.
22. Ejercer autocontrol en todas las actividades asignadas.
23. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en el ejercicio de sus actividades y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Especificaciones técnicas actualizadas de equipos de computación.
2. Instalación y manejo de programas de computación.
3. Técnicas de mantenimiento y actualización de equipos de informática.
4. Funcionamiento o mecanismo del sistema informático.
5. Manejo de programas de computación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en Sistemas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Alternativa

Un (1) año de educación superior en Ingeniería de Sistemas por: Un (1) año de experiencia.

RESPONSABLE DEL PROCESO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo – (Archivo)
CÓDIGO:	367
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, conservar, servir y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo de la Entidad de acuerdo con las características organizacionales y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones:	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones:	
1. Organizar, custodiar y conservar los documentos del Archivo Central e Histórico del Establecimiento Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 2. Facilitar a los usuarios del servicio, el acceso a la documentación que reposa en el Archivo Central e Histórico, mediante el diseño de procedimientos, alimentación del software de consulta de localización y demás herramientas legalmente aceptadas. 3. Velar por la integridad y autenticidad, de la información de los documentos del Archivo, verificando su origen y legalidad. 4. Elaborar y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental. 5. Asesorar, adoptar y aplicar las Tablas de Retención Documental por Dependencia bajo la Coordinación del Comité de Archivos, según codificación establecida. 6. Verificar los archivos de gestión en cada dependencia, bajo la supervisión y Coordinación del Comité de Archivos. 7. Integrar el Comité de Archivo de la Entidad y hacer las veces de secretario. 8. Elaborar y hacer seguimiento a planes de acción basados en hallazgos de auditorías internas, recomendaciones de Entes de control o decisiones de mejora tomadas en comités de archivo. 9. Implementar oportunamente las normativas y directrices dadas por el Archivo General de la Nación o por otras Entidades que regulen la gestión documental del Establecimiento Público. 10. Hacer seguimiento periódico a cada una de las áreas en lo referente al cumplimiento de las actividades de control del archivo de gestión y las transferencias documentales, y presentar informe al Comité de Archivo. 11. Elaborar constancias cuyo contenido haga referencia a la información que reposa en el archivo central. 12. Organizar, custodiar y conservar la información relacionada con archivo en medio magnético, así como sus copias de seguridad. 13. Digitalizar la información que requiera conservarse en medio electrónico.	

14. Asegurar el seguimiento y custodia de la correspondencia interna y externa mediante los controles determinados en la ventanilla única.
15. Brindar asesoría y apoyo permanente a las diferentes dependencias para la realización de las actividades de identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de la información.
16. Programar y llevar a cabo capacitaciones periódicas al personal administrativo, docente, directivo docente y contratistas del Establecimiento Público en los temas relacionados con el control documental y técnicas de archivo.
17. Velar por la eficiencia en el manejo documental mediante el seguimiento a la implementación de la Directiva Presidencial Cero Papel.
18. Elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD de la Entidad, coordinar su aprobación y velar por su implementación, actualización y mejora continua.
19. Formular y desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
20. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad.
21. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente.
22. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes.
23. Dar estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos, y proponer las actualizaciones que se requieran de acuerdo a los cambios normativos, o para el mejoramiento de estos.
24. Asegurar la identificación de los cambios y el estado de versión vigente de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, y actualizar oportunamente dicha información en el listado maestro de documentos.
25. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados.
26. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades.
27. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
28. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Establecimiento Público, relacionadas con el cargo.
29. Ejercer autocontrol en todas las actividades asignadas.
30. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en el ejercicio de sus actividades y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Normas sobre Archivística.
2. Normatividad en gestión de la calidad.
3. Elaboración de las Tablas de Retención Documental.
4. Valoración Documental.
5. Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en Archivística. Tarjeta profesional de Archivista.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y procesar información de la Dirección, para el personal interno y externo de la Entidad, aplicando normas y técnicas actualizadas de Gestión Documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones: 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones: 1. Elaborar citaciones a reuniones, comités, consejos, juntas, asociaciones. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar y llevar el control de la numeración de las Resoluciones 3. Llevar la agenda de trabajo diaria, recordar los compromisos y mantener actualizado el directorio telefónico del (la) Director(a). 4. Elaborar órdenes de matrícula autorizadas por la Dirección General y remitir a la Subdirección Académica para el registro correspondiente. 5. Tramitar los pedidos de elementos, papelería y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia. 6. Informar al (la) Director(a) sobre las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias radicados, direccionarlos a la dependencia correspondiente y llevar el control de los tiempos de respuesta determinados en la ley. 7. Mantener actualizado el registro de control de términos y estado de los procesos jurídicos en curso e informar permanentemente al (la) Director(a). 8. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad. 9. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente. 10. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes. 11. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados. 12. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con la Dirección General. 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 14. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo. 15. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su dependencia y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.	

16. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de presentación de informes y manejo de correspondencia. 2. Procesamiento de información en el computador. 3. Manejo de office. 4. Técnicas de archivo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Por nivel jerárquico Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo – (Sub. Administrativa)
CÓDIGO:	407
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y procesar información relacionada con la Subdirección Administrativa y Financiera aplicando las normas y técnicas utilizadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones:	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones:	
1. Elaborar informes, constancias, actas, y documentos en general haciendo uso de herramientas ofimáticas e internet. 2. Redactar y proyectar correspondencia para la firma del (la) Subdirector(a) y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 3. Atender personal y/o telefónicamente al público que solicite algún servicio. 4. Recibir, radicar, organizar y controlar la documentación propia de la dependencia de acuerdo a las Tablas de Retención Documental. 5. Reproducir el inventario de los bienes ubicados en las dependencias e informar sobre las novedades al Almacén. 6. Preparar los pedidos de materiales de aseo, papelería y materiales en general. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 8. Efectuar la preparación y logística de eventos relacionados con el cumplimiento de objetivos propios de la oficina. 9. Revisar, informar y dar trámite permanente a la correspondencia, correos electrónicos Peticiones, Quejas y Reclamos, requerimientos de las diferentes autoridades administrativas y/o judiciales y verificar que se dé respuesta dentro del término establecido por la ley. 10. Realizar el proceso de notificación de los actos administrativos de carácter particular. 11. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad. 12. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente. 13. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes. 14. Dar estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos, y proponer las actualizaciones que se requieran de acuerdo a los cambios normativos, o para el mejoramiento de estos. 15. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados. 16. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con la oficina. 17. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.	

18. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su dependencia y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente. 19. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de presentación de informes y correspondencia. 2. Manejo de office. 3. Técnicas de archivo. 4. Procesamiento de información en equipos de cómputo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo – (Sub. Académica)
CÓDIGO:	407
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Académica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y procesar información relacionada con la Subdirección Académica aplicando las normas y técnicas utilizadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones: 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones: 1. Elaborar informes, constancias, actas, y documentos en general haciendo uso de herramientas ofimáticas e internet. 2. Redactar y proyectar correspondencia para la firma del (la) Subdirector(a) y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 3. Atender personal y/o telefónicamente al público que solicite algún servicio. 4. Recibir, radicar, organizar y controlar la documentación propia de la dependencia de acuerdo a las Tablas de Retención Documental. 5. Reproducir el inventario de los bienes ubicados en las dependencias e informar sobre las novedades al Almacén. 6. Preparar los pedidos de materiales de aseo, papelería y materiales en general. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 8. Efectuar la preparación y logística de eventos relacionados con el cumplimiento de objetivos propios de la oficina. 9. Revisar, informar y dar trámite permanente a la correspondencia, correos electrónicos Peticiones, Quejas y Reclamos, requerimientos de las diferentes autoridades administrativas y/o judiciales y verificar que se dé respuesta dentro del término establecido por la ley. 10. Realizar el proceso de notificación de los actos administrativos de carácter particular. 11. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad. 12. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente. 13. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes. 14. Dar estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos, y proponer las actualizaciones que se requieran de acuerdo a los cambios normativos, o para el mejoramiento de estos. 15. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados. 16. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con la oficina. 17. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.	

- ## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo – (Biblioteca)
CÓDIGO:	407
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Académica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el préstamo de material bibliográfico y equipos para consulta de internet que demande la comunidad académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones: 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones: 1. Realizar capacitación a usuarios de manera permanente acerca de los procedimientos de consulta de información. 2. Organizar el material bibliográfico de manera tal que facilite el procedimiento de consulta. 3. Recepcionar la devolución del material en físico objeto de consulta verificando su estado. 4. Realizar solicitudes de material bibliográfico conforme a la demanda. 5. Registrar el préstamo de material bibliográfico tanto interno como externo. 6. Solicitar la baja de material bibliográfico cuando se determine la necesidad. 7. Coordinar el préstamo de equipos para consulta de internet. 8. Velar por el cuidado de los equipos de computación instalados para consulta. 9. Solicitar mantenimiento de software y hardware de los equipos ante cualquier novedad de los mismos. 10. Gestionar convenios interadministrativos con otras bibliotecas. 11. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad. 12. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente. 13. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes. 14. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con el cargo. 15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 16. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo. 17. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su ejercicio de sus actividades y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente. 18. Velar por los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Handwritten signature

1. Técnicas de presentación de informes y correspondencia.
2. Manejo de office.
3. Técnicas de archivo.
4. Procesamiento de información en equipos de cómputo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia relacionada
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo – (Contratación)
CÓDIGO:	407
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y procesar información relacionada con las actividades de contratación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones:	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones:	
1. Apoyar la revisión de los estudios previos, pliegos de condiciones, informes de evaluación, y demás documentos que surjan de los procesos de contratación, llevar a cabo las evaluaciones o participar en los Comités de Evaluación Interdisciplinarios, para la selección de los contratistas cuando la idoneidad y experticia se ajuste al requerimiento. 2. Apoyar la elaboración de los informes de evaluación, las respuestas al informe de evaluación, y apoyar la revisión de las matrices de riesgo correspondientes de cada proceso de contratación. 3. Colaborar en la resolución de las observaciones a los prepliegos de condiciones y/o términos de referencia con apoyo de las áreas técnicas respectivas y virtud de lo establecido en el manual de contratación del establecimiento. 4. Apoyar la elaboración de las adendas requeridas en el proceso pre-contractual, de conformidad con lo solicitado por el área técnica respectiva. 5. Recibir y revisar los documentos para la apertura del proceso remitidos por cada área o dependencia, formulando observaciones, según tipo de contratación, modalidad de selección, lista de chequeo y normatividad vigente. 6. Apoyar y revisar la elaboración de los análisis del sector en los diferentes procesos de contratación. 7. Apoyar la evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes con asistencia técnica, financiera y legal de las demás dependencias de la Entidad, cuando se requiera, según términos y condiciones establecidas en los pliegos. 8. Verificar la pertinencia de las actas de liquidación de los contratos y convenios adelantados por la Dirección General. 9. Realizar las notificaciones que sean necesarias dentro de los procesos contractuales. 10. Recolectar las firmas en los documentos que hacen parte de los procesos contractuales. 11. Mantener actualizadas las estadísticas que se deriven de la actividad contractual. 12. Llevar el control de numeración y legalidad de los contratos y convenios que celebre la Dirección General. 13. Llevar un registro de la designación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre la Entidad. 14. Publicar oportunamente los actos administrativos y actuaciones pre contractuales, contractuales y pos contractuales en el SECOP II, SIA OBSERVA, en el software de la Entidad y la página web.	

15. Enviar a las autoridades competentes los informes y avisos proyectados sobre procesos de selección, contratos, multas y sanciones administrativas que se impongan a los contratistas.
16. Velar por la permanente actualización de los sistemas de información de personal SIGEP de los contratistas.
17. Llevar la agenda de los diferentes cronogramas de procesos contractuales, así como de las audiencias programadas.
18. Crear y actualizar los expedientes de los contratos o convenios que celebre la Entidad.
19. Elaborar informes, constancias, actas, y documentos en general haciendo uso de herramientas ofimáticas e internet.
20. Redactar y proyectar correspondencia para la firma del (la) Subdirector(a) y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
21. Reproducir el inventario de los bienes ubicados en las dependencias e informar sobre las novedades al Almacén.
22. Preparar los pedidos de papelería y materiales en general, indispensables para el desarrollo de las actividades.
23. Manejar la confidencialidad y reserva los asuntos propios de la dependencia.
24. Realizar y recibir comunicaciones telefónicas y solucionar las inquietudes y asuntos que sean de su dominio.
25. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad.
26. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente.
27. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes.
28. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades.
29. Dar estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos, y proponer las actualizaciones que se requieran de acuerdo a los cambios normativos, o para el mejoramiento de estos.
30. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados.
31. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con la dependencia.
32. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
33. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.
34. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, administrar y facilitar la localización de las carpetas en donde reposa la información de los procesos contractuales, así como de la demás documentación radicada o producida en el ejercicio del cargo y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulaciones y directrices del MEN.
2. Políticas educativas.
3. Normatividad aplicable al Establecimiento Público.
4. Normatividad relacionada con la contratación estatal.
5. Normatividad en gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia relacionada
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo – (Facturación)
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar actividades operativas del área financiera y procesar información relacionada con la misma, aplicando normas y técnicas actualizadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones: 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones: 1. Mantener informada a la Alta Dirección y emitir informes a quien corresponda acerca del estado de recaudo por obligaciones tales como matrículas, arriendos y demás conceptos, y realizar las actividades de cobro persuasivo correspondientes. 2. Informar a quien corresponda el estado de cartera por cada uno de los rubros de la Entidad. 3. Realizar la causación de deuda correspondiente a costos educativos, arriendos, matrículas y demás conceptos. 4. Realizar la facturación y asignar el concepto contable correspondiente a la matrícula y recaudo mensual por pensiones de estudiantes y demás caudales generados en el desarrollo de la actividad de la entidad. 5. Presentar a Contabilidad la información relacionada con la gestión de la facturación para conciliación. 6. Presentar informes relacionados con los deudores de vigencias anteriores cuando le sean requeridos. 7. Realizar la facturación relacionada con la expedición de certificaciones y constancias. 8. Verificar el estado de pago de pensiones de los estudiantes y arrendatarios, y expedir los certificados de paz y salvo correspondientes. 9. Elaborar las constancias relacionadas con los costos educativos. 10. Registrar las novedades de los estudiantes en el sistema, con base en los actos administrativos y demás documentos soporte de las mismas. 11. Registrar a diario los ingresos para mantener actualizada la información requerida por Contabilidad y Tesorería. 12. Apoyar la elaboración de informes financieros mediante procesadores de texto, hoja de cálculo, base de datos y aplicativos de internet. 13. Manejar el software financiero relacionado con las actividades del cargo. 14. Atender personal y/o telefónicamente al público que solicite algún servicio relacionado con las actividades del cargo. 15. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad. 16. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente.	

17. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes.
18. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con el cargo.
19. Dar estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos, y proponer las actualizaciones que se requieran de acuerdo a los cambios normativos, o para el mejoramiento de estos.
20. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados.
21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
22. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.
23. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su ejercicio de sus actividades y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.
24. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de office.
2. Técnicas de archivo.
3. Servicio al cliente.
4. Procesamiento de información en equipos de cómputo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia relacionada
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

ESPACIO PARA EL CANDIDATO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo – (Secciones)
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	05
DEPENDENCIA:	Subdirección Académica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Académica	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y procesar información relacionada con el área académica aplicando normas y técnicas utilizadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones: 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones: 1. Elaborar y presentar oportunamente los informes y material de apoyo concernientes a la labor académico-pedagógica. 2. Elaborar material de apoyo a la labor académico-pedagógica, a través de las herramientas de ofimática y ayudas audiovisuales. 3. Elaborar informes, constancias, actas, certificados y documentos de carácter académico haciendo uso de herramientas de ofimática e internet. 4. Efectuar actividades de actualización y análisis de bases de datos académicos cuando así se requiera, manteniendo una fuente de información veraz y disponible para consulta. 5. Apoyar el proceso de matrículas. 6. Imprimir, organizar y custodiar el archivo de observador del estudiante correspondiente. 7. Realizar el traslado del archivo observador del estudiante a la sección correspondiente. 8. Reportar oportunamente a talento humano las novedades de personal. 9. Reportar las novedades relacionadas con el estado de la planta física. 10. Redactar correspondencia y distribuirla de acuerdo con instrucciones. 11. Atender personal y/o telefónicamente público. 12. Radicar la información propia de la dependencia. 13. Elaborar citaciones a reuniones y comités. 14. Realizar y recibir comunicaciones telefónicas y solucionar las inquietudes y asuntos que sean de su dominio. 15. Reproducir el inventario de los bienes ubicados en las dependencias e informar sobre las novedades al Almacén. 16. Tramitar los pedidos de elementos, papelería y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia. 17. Registrar e informar al jefe inmediato sobre las novedades de personal en forma oportuna. 18. Informar al jefe inmediato sobre las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias relacionados con el área académica, y llevar el control de los tiempos de respuesta determinados en la ley. 19. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad.	



20. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente.
21. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes.
22. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados.
23. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con el área.
24. Dar estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos, y proponer las actualizaciones que se requieran de acuerdo a los cambios normativos, o para el mejoramiento de estos.
25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
26. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.
27. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su dependencia y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.
28. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de presentación de informes y correspondencia.
2. Manejo de office.
3. Técnicas de archivo.
4. Procesamiento de información en equipos de cómputo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia relacionada
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

IMPACTO BLANCO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo – (Ventanilla Única)
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y dar trámite a las comunicaciones del Establecimiento Público, aplicando la normatividad Archivística y administración de comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones: 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones: 1. Recibir e ingresar al sistema de radicación digital consecutivamente todas las comunicaciones oficiales y no oficiales, que por la ventanilla única radiquen a la Entidad. 2. Ingresar en el sistema de radicación digital los documentos y oficios que sean recibidos y enviados por correo electrónico. 3. Direccionar en digital y/o físico al área correspondiente a través del sistema de radicación digital todas las comunicaciones oficiales y no oficiales externas que se radiquen a diario, para conocimiento y proyección de respuesta. 4. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su competencia. 5. Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno. 6. Atender con prioridad a los menores de edad, discapacitados y adultos mayores que acudan a la Entidad, a fin de entregar y radicar comunicaciones o solicitar información sobre el trámite de su requerimiento. 7. Notificar por correo electrónico email, cuando las circunstancias lo ameriten, las respuestas o tramites de solicitudes, de igual forma, dejar el soporte del envío en el sistema. 8. Recepcionar y direccionar oportunamente las PQRSDF a las dependencias correspondientes. 9. Hacer seguimiento Peticiones, Quejas y Reclamos y verificar que se dé respuesta dentro del término establecido por la ley. 10. Preparar los pedidos de papelería y materiales en general, indispensables para el desarrollo de las actividades. 11. Realizar y recibir comunicaciones telefónicas y solucionar las inquietudes y asuntos que sean de su dominio. 12. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad. 13. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente. 14. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes.	

15. Dar estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos, y proponer las actualizaciones que se requieran de acuerdo a los cambios normativos, o para el mejoramiento de estos. 16. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados. 17. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades. 18. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con la dependencia. 19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 20. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo. 21. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, administrar y facilitar la localización de las carpetas en donde reposa la información de los procesos contractuales, así como de la demás documentación radicada o producida en el ejercicio del cargo y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de presentación de informes y correspondencia. 2. Manejo de office. 3. Técnicas de archivo. 4. Procesamiento de información en equipos de cómputo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo – (Cobro coactivo y
CÓDIGO:	Disciplinarios)
GRADO:	407
No. DE CARGOS:	08
DEPENDENCIA:	01
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirección Administrativa y Financiera Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y procesar información relacionada con las actividades de cobro coactivo y procesos disciplinarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones: 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones: 1. Realizar las notificaciones que sean necesarias dentro de los procesos de Cobro Coactivo y Procesos Disciplinarios. 2. Crear las nuevas carpetas y archivar los documentos que conforman el expediente de cobro coactivo. 3. Llevar el seguimiento a los procesos de cobro coactivo e informar al encargado de su recaudo. 4. Llevar el seguimiento a los procesos disciplinarios e informar sobre el estado de los mismos. 5. Llevar la agenda de las diferentes reuniones y audiencias de los procesos de cobro coactivo y disciplinario. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de términos de los procesos disciplinarios. 7. Realizar las notificaciones de las decisiones interlocutorias y de sustanciación que se adelanten en los procedimientos disciplinarios y de cobro coactivo. 8. Realizar las labores de secretaría en los procedimientos de cobro coactivo y procesos disciplinarios. 9. Llevar bajo su custodia los procesos de cobro coactivo y procesos disciplinarios. 10. Manejar la confidencialidad y reserva los asuntos propios de la dependencia. 11. Realizar y recibir comunicaciones telefónicas y solucionar las inquietudes y asuntos que sean de su dominio. 12. Dar estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos, y proponer las actualizaciones que se requieran de acuerdo a los cambios normativos, o para el mejoramiento de estos. 13. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados. 14. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad. 15. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente. 16. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes. 17. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades.	

18. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con la dependencia. 19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 20. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo. 21. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, administrar y facilitar la localización de las carpetas en donde reposa la información de los procesos contractuales, así como de la demás documentación radicada o producida en el ejercicio del cargo y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de presentación de informes y correspondencia. 2. Manejo de office. 3. Técnicas de archivo. 4. Procesamiento de información en equipos de cómputo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada Doce (12) meses de experiencia laboral.

ESPACIO EN BLANCO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar de Servicios Generales – (Mantenimiento)
CÓDIGO:	470
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirección Administrativa y financiera
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores calificadas en el campo de la construcción, plomería, electricidad, cerrajería, carpintería, ebanistería, sanitarias, de apoyo y complementarias que garanticen el normal desarrollo de las actividades administrativas y académicas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones:	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones:	
1. Efectuar todo tipo de arreglos locativos, de adecuación y de mantenimiento de la planta física del Colegio. 2. Efectuar las reparaciones y mantenimiento de los elementos y materiales relacionados con plomería. 3. Realizar tareas propias en el campo de la construcción. 4. Identificar necesidades de mantenimiento y reparaciones locativas. 5. Realizar labores de carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, jardinería y mantenimiento de zonas verdes. 6. Reparar y realizar instalaciones eléctricas, telefónicas y sanitarias. 7. Realizar trabajos de ornamentación. 8. Responder por los elementos, materiales y equipos que estén bajo su responsabilidad. 9. Apoyar en la preparación de los diferentes eventos programados por la institución. 10. Trasladar muebles, enseres, equipos y materiales. 11. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados. 12. Ejercer autocontrol en todas las actividades asignadas. 13. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de implementos de aseo. 2. Normas de atención al público. 3. Manejo de herramientas en general. 4. Manejo de equipo de soldadura.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromisos con la organización	



Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Título de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de alturas.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Alternativa	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO:	470
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	17
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la función de Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo y complementarias, necesarias en los niveles superiores y que se caracterizan por el predominio de actividades manuales y de tipo operativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo a la naturaleza general de las funciones:	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
De acuerdo a la naturaleza específica de las funciones:	
1. Orientar a los usuarios del servicio y suministrar información autorizada que sea solicitada por los mismos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 2. Responder por el aseo y conservación de la planta física, muebles y enseres bajo su custodia. 3. Trasladar y entregar documentos en las diferentes dependencias internas y/o Entidades externas a que haya lugar, según su necesidad. 4. Realizar el servicio de cafetería que demande la Entidad. 5. Realizar actividades de portería, controlando el acceso y tránsito de personas dentro de la Entidad. 6. Realizar actividades de jardinería, mantenimiento de zonas verdes, huerta escolar y demás actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de la planta física del Colegio. 7. Realizar en general todas las labores propias de los servicios generales que requiera la Entidad. 8. Diligenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad que evidencien el desarrollo de las actividades relacionadas con el cargo. 9. Ejercer autocontrol en todas las actividades asignadas. 10. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades. 11. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de implementos de aseo. 2. Normas de atención al público. 3. Manejo de herramientas. 4. Manejo de Trabajo en equipo y relaciones interpersonales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromisos con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No se requiere.
Alternativa	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

Artículo 2°. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión de contexto	. Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. . Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.
		. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	. Asume la responsabilidad por sus resultados. . Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. . Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. . Adopta medidas para minimizar riesgos. . Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. . Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. . Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. . Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. . Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen la entidad. . Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
		. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. . Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. . Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. . Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. . Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. . Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. . Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. . Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. . Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. . Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. . Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
		. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. . Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. . Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. . Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. . Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. . Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

Compromisos con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	. Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
		. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
		. Apoya a la organización en situaciones difíciles.
		. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	. Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
		. Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
		. Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
		. Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
		. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
		. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
		. Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.
		. Responde al cambio con flexibilidad.
		. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.
		. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

Artículo 3°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al	. Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.
		. Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.
		. Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados de área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.
		. Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.
		. Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

8

	beneficio de la entidad y del país.	
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de resultados.	. Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo. . Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. . Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial los intereses de los miembros del equipo. . Crea compromiso y moviliza a los miembros del equipo su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar metas. . Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. . Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. . Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	. Prevé situaciones y escenarios futuros. . Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. . Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. . Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. . Optimiza el uso de los recursos. . Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. . Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	. Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. . Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. . Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. . Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. . Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los	. Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. . Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.

8

	objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades	. Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y tareas. Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. . Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. . Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	. Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. . Comprende y gestiona las interrelaciones entre las cosas y los efectos de los diferentes procesos en los que participa. . Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. . Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. . Influye positivamente en el equipo desde una perspectiva sistemática, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de Conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	. Establece estrategias que permiten prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. . Establece las causas del conflicto de una manera objetiva para tomar decisiones. . Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar conflictos en el equipo. . Asume como propia la solución acordada por el equipo. . Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de obtener altos estándares de eficiencia organizacional	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.

Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL PROFESIONAL EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVISTA,

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información y de los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos, y en la información disponible. - Proporciona información objetiva, veraz y completa. - Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
Uso de Tecnologías de la información y la comunicación	Optimizar el uso de las Tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	- Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización. - Intercambia y nivela conocimientos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia. - Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. - Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Capacidad de análisis	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo	- Reconoce los procesos relativos a su trabajo. - Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo.

	la información significativa y priorizando las actividades.	Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo.
		Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades.
		Identifica las relaciones de causa – efecto de los problemas actuales y potenciales.
		Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.
		Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de identificar relaciones adecuadas entre ellos.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	- Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas de trabajo.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que puede afectar la organización o a las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones a aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueden generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere.

		• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--	--	--

Artículo 4°. El Subdirector Administrativo y Financiero, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

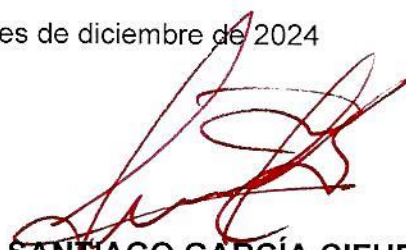
Artículo 5°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6°. El(la) Director(a) General del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario de acuerdo con lo establecido en el Decreto 785 de 2005 o cualquier norma modificatoria.

Artículo 7°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente las Resoluciones No. 351 del 23 de octubre de 2019 y No. 052 de 31 de enero de 2020, y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a los 20 días del mes de diciembre de 2024


LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES
Director General