



RESOLUCIÓN No. 351 DE 2019
(23 de octubre)

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 mediante la Resolución No. 133 del año 2017, 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 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.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. 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 Resolución N° 133 de 2017, 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
CÓDIGO:	Descentralizada
GRADO:	050
No. DE CARGOS:	16
DEPENDENCIA:	01
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Dirección General Quien ejerza Supervisión Directa
II. AREA 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	



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.
20. Las demás que se encuentren expresadas en la Ley que se relacionen con la misión, organización y funcionamiento del Establecimiento Público y no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

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



Resolución de Conflictos	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título de formación universitaria en Ciencias de la Educación o en Ciencias Administrativas, o Ciencias Económicas, o Ciencias Jurídicas, y título de Postgrado.	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia en cargos de Dirección Administrativa o en cargos Directivos Docente.

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	15
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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) Director(a) y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 3. Atender personal y/o telefónicamente público y fijar las entrevistas autorizadas por el (la) Director(a). 4. Elaborar citaciones a reuniones, comités, consejos, juntas, asociaciones. 5. Llevar la agenda de trabajo diaria, recordar los compromisos y mantener actualizado el directorio telefónico del (la) Director(a). 6. Realizar y recibir comunicaciones telefónicas y solucionar las inquietudes y asuntos que sean de su competencia. 7. Elaborar órdenes de matrícula autorizadas por la Dirección General remitir a la Subdirección Académica para el registro correspondiente. 8. Tramitar los pedidos de elementos, papelería y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia. 9. 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. 10. Mantener actualizado el registro de control de términos y estado de los procesos jurídicos en curso e informar permanentemente al (la) Director(a). 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. 17. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	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
Título profesional en Administración de Empresas o Economía. Curso de ofimática 60 horas	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector General de Entidad
CÓDIGO:	Descentralizada
GRADO:	084
No. DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	01
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirección Académica Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Académica	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las políticas y directrices establecidas por el Ministerio de Educación Nacional aplicables al Establecimiento Público Colegio de Boyacá. 2. Mantener actualizado el Proyecto Educativo Institucional en lo concerniente al área académico-pedagógica. 3. Implementar y mantener la aplicación del Modelo Pedagógico que el Establecimiento Público establezca en el Proyecto Educativo Institucional. 4. Proyectar, dirigir, organizar y controlar el plan anual de matrículas de los estudiantes. 5. Mantener actualizada la información del Sistema Integrado de Matrícula SIMAT. 6. Mantener actualizada la información administrada en el software "Registro Escolar de Valoración S.I.E." 7. 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. 8. 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. 9. Determinar e implementar las acciones de evaluación y mejora continua del desempeño académico relacionadas con los componentes del Índice Sintético de Calidad Educativa ISCE. 10. 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. 11. Fijar criterios y determinar la asignación académica de los docentes. 12. Realizar la asignación académica de los docentes para aprobación de la Dirección General de acuerdo con su perfil académico y antecedentes profesionales. 13. Elaborar el cronograma anual de actividades académicas. 14. Coordinar las actividades académicas de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General. 15. Verificar y evaluar la eficacia de las coordinaciones de las diferentes Sedes. 16. Hacer seguimiento al uso académico de la plataforma virtual. 17. Coordinar los proyectos de actualización de: Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia y Acuerdo de Evaluación. 18. Realizar seguimiento y control al Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia y Acuerdo de Evaluación. 19. Coordinar las actividades de evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes. 20. Elaborar y presentar informes propios de la dependencia, a las instancias correspondientes. 	



21. Programar y controlar el desarrollo del servicio social que debe cumplir los estudiantes de los dos últimos grados, como requisito para la promoción.
22. Citar a las reuniones de docentes, directivos docentes y convenios de carácter académico y coordinar su realización.
23. Asistir a las reuniones de comité directivo, consejo académico, programas específicos, comités de control y demás, donde se requiera.
24. Elaborar y coordinar los programas de capacitación en las diferentes áreas académicas.
25. Apoyar a través del Consejo Académico el funcionamiento de las comisiones de evaluación y promoción, en cada una de las secciones académicas.
26. Establecer criterios de administración y prestación de servicios de ayudas educativas, y verificar la aplicación de los procedimientos.
27. Diseñar, implementar y controlar proyectos educativos de investigación.
28. Garantizar la implementación de las directrices establecidas por gobierno en línea.
29. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados.
30. Ejercer autocontrol en todas las actividades asignadas.
31. Evaluar, revisar, actualizar e implementar en forma permanente los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión del Establecimiento Público relacionados con sus funciones.
32. Rendir informes periódicos a la Dirección General de acuerdo a los compromisos establecidos en los acuerdos de gestión.
33. 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.
34. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Estratégico Institucional en armonización con el Proyecto Educativo Institucional.
35. 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.
36. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

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	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
Título profesional de Licenciado en cualquier área de educación.	Setenta y dos meses (72) meses de experiencia profesional relacionada.



Especialización en Gerencia Educativa o Maestría
en Educación.

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector General de Entidad
CÓDIGO:	Descentralizada
GRADO:	084
No. DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	01
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirección Administrativa y Financiera Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Subdirección, en concordancia con los planes, programas y políticas institucionales. 2. Mantener actualizado el Proyecto Educativo Institucional en lo concerniente al área Administrativa y Financiera. 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. Adelantar estudios para la identificación de necesidades de capacitación, inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño, diseñando, ejecutando y evaluando los planes y programas respectivos, orientados al desarrollo del talento humano de la Entidad. 5. Proyectar ajustes al manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta las necesidades y estructura de la Entidad y la normatividad vigente. 6. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social y el plan institucional de capacitación de la Entidad. 7. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas y el proceso de selección, vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de contratación, almacenamiento y suministro de elementos devolutivos y de consumo de la Entidad, según la normatividad vigente. 9. Gestionar y ejecutar acciones para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos administrativos y financieros y adoptar sistemas de información necesarios para el mejoramiento y la calidad del servicio. 10. Coordinar la elaboración, programación, ejecución y control del presupuesto anual de la Entidad. 11. Registrar y controlar las novedades del personal al servicio de la Entidad. 12. Proyectar los Actos Administrativos necesarios, para el normal desarrollo de las actividades misionales y de apoyo. 13. Elaborar la programación anual de vacaciones de los funcionarios al servicio de la Entidad, de acuerdo con las necesidades. 14. Planear, organizar y controlar la conservación y mantenimiento de la planta física. 15. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, con relación a los asuntos del área administrativa y financiera. 16. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de correspondencia y archivo de documentos de acuerdo con las políticas establecidas por el gobierno en esta materia. 	



17. Presidir los Comités establecidos por la Dirección General y donde tenga asiento la Subdirección.
18. Dirigir, controlar y evaluar el proceso contable de acuerdo con las normas.
19. Garantizar la implementación de las directrices establecidas por gobierno en línea.
20. Rendir informes periódicos a la Dirección General de acuerdo a los compromisos establecidos en los acuerdos de gestión.
21. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos del archivo del área de conformidad con la Tabla de Retención Documental.
22. Llevar a cabo los procesos disciplinarios que se adelanten a los servidores públicos y ser la primera instancia en las sentencias proferidas.
23. Garantizar el seguimiento y control administrativo a los bienes inmuebles de la Entidad, y asegurar el cobro persuasivo y coactivo para el caso del control de arrendamientos.
24. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Estratégico Institucional en armonización con el Proyecto Educativo Institucional.
25. Realizar las actividades necesarias para garantizar la implementación, mantenimiento y mejora del 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.
26. 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.
27. Liderar la implementación y el funcionamiento de cada uno de los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
28. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados.
29. 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.
30. 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	Visión Estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromisos con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	



	Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública Economía o Derecho. Especialización afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
NIVEL:	Profesional		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario-Archivo		
CÓDIGO:	219		
GRADO:	05		
No. DE CARGOS:	01		
DEPENDENCIA:	Subdirección	Administrativa	y
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Financiera		
	Subdirector	Administrativo	y
	Financiero		
II. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección Administrativa y Financiera			
III. PROPOSITO 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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, custodiar y conservar los documentos del Archivo Central 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, 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. 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.
21. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados.
22. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades.
23. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
24. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Establecimiento Público, relacionadas con el cargo.
25. Ejercer autocontrol en todas las actividades asignadas.
26. 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.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

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
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 y de los recursos Uso de Tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en Archivística Especialización en Archivística Tarjeta o Matrícula Profesional de Archivística Certificado de inscripción en el registro único profesional expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario - Contabilidad
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Financiera 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), técnicas y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar declaración de renta, ingresos, patrimonio e información exógena y demás información requerida por la DIAN y demás autoridades tributarias, atendiendo los términos y normas vigentes. 2. Elaborar y presentar ante los Consejos Directivos y demás partes interesadas los estados e indicadores financieros con su respectivo análisis y proyecciones, como medios que respalden y divulguen la realidad financiera, económica y social de la Entidad. 3. Responder oportunamente requerimientos formulados por partes interesadas relacionados con la Contabilidad de la Entidad. 4. Realizar oportunamente todas las provisiones, depreciaciones y demás registros y ajustes contables a que haya lugar. 5. Verificar la consistencia de la información contable con antelación a los cierres periódicos. 6. Configurar, realizar y depurar todas las interfaces a contabilidad de la información proveniente de almacén, contratación, presupuesto, nómina, tesorería, facturación y las demás que se requieran y que garanticen la veracidad y consulta de la información contable en tiempo real. 7. Elaborar todas las órdenes de pago en el software realizando las afectaciones pertinentes (presupuesto, almacén, nómina, contratación, entre otras). 8. Contabilizar los movimientos de la caja menor con base en la relación de gastos y reembolso reportados por el cargo designado para el manejo de esta 9. Elaborar y presentar informes contables de carácter técnico y estadístico del área financiera, con sus respectivos indicadores, análisis y proyecciones, según los periodos y términos establecidos, de acuerdo con las normas vigentes. 10. Asesorar al representante legal del Establecimiento Público en la toma de decisiones en asuntos referentes a la recuperación de cartera y demás asuntos que contribuyan al fortalecimiento financiero del Establecimiento Público. 11. Imprimir anualmente los libros de contabilidad que exijan las normas y transferirlos al archivo de manera que se facilite su consulta y conservación. 12. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo organizados al interior del Establecimiento Público que sean de su competencia. 13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados. 14. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con el cargo. 15. Realizar oportunamente la conciliación con el área Financiera (Almacén, Nómina, Presupuesto, Facturación y Tesorería). 16. Realizar oportunamente las aplicaciones del software financiero relacionadas con el cargo, que garanticen la veracidad y consulta de la información en tiempo real. 17. Garantizar la actualización de los Manuales del Software del Sistema Administrativo y Financiero. 	



18. 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.
19. 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.
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. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
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.

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.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública Especialización en áreas afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo - Presupuesto
CÓDIGO:	367
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Financiera Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto, procesando, analizando y evaluando información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar para 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, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional. 2. Hacer seguimiento al presupuesto de funcionamiento y de inversión dentro de la vigencia fiscal, 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. Aplicar las normas, técnicas y procedimientos que garanticen la correcta ejecución del presupuesto de la Entidad. 5. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal correspondientes, previa autorización del ordenador del gasto. 6. Asistir a las reuniones de comités de los cuales haga parte y los demás donde se requiera. 7. Constituir la reserva presupuestal al terminar la vigencia fiscal, en caso de requerirse. 8. Proyectar y registrar oportunamente las adiciones y reducciones presupuestales a que haya lugar. 9. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados. 10. Elaborar y presentar informes presupuestales de carácter técnico y estadístico del área financiera, con sus respectivos indicadores, análisis y proyecciones, según los periodos y términos establecidos, de acuerdo con las normas vigentes. 11. Realizar oportunamente las aplicaciones del software financiero relacionadas con el cargo, que garantizan la veracidad y consulta de la información en tiempo real. 12. Realizar conciliación de ingresos con el área Financiera (Facturación, Tesorería y Contabilidad). 13. Proyectar la resolución de reservas presupuestales al término de la correspondiente vigencia fiscal y tramitar su pago en el periodo siguiente. 14. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados. 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 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 ejercicio del cargo y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente. 18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 	



19. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades.
20. 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. Normatividad sobre presupuesto.
2. Contabilidad Pública básica.
3. Manejo de office y software financiero.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en Administración Financiera, o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

ESPACIO EN BLANCO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo - Tesorería
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Financiera Subdirector Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Vigilar porque 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

1. Revisar y verificar los registros por concepto de ingresos.
2. Realizar los traslados bancarios conforme a las necesidades de liquidez.
3. Realizar la apertura, manejo, control y cancelación de cuentas bancarias e inversiones, en coordinación con la Dirección General.
4. Controlar los saldos de las cuentas bancarias para determinar los montos que se pueden transferir a las diferentes cuentas de giro.
5. Llevar el control correspondiente a los pagos electrónicos y a la relación de entrega de cheques.
6. 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.
7. Atender, tramitar y brindar información requerida por los usuarios referentes a los estados de cuenta, pagos de obligaciones y demás actividades relacionadas.
8. 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.
9. Proyectar la resolución de las cuentas pendientes por pagar al término de la correspondiente vigencia fiscal y tramitar su pago en el periodo siguiente.
10. Efectuar las correspondientes retenciones en los pagos realizados de conformidad con la orden de pago.
11. Llevar los libros y elaborar los boletines mensuales de bancos e inversiones.
12. Efectuar los pagos por concepto de aportes parafiscales, depósitos judiciales, seguridad social y demás pagos derivados de la nómina.
13. Reportar el pago anual de cesantías del personal al Fondo Nacional del Ahorro.
14. Presentar las declaraciones de retenciones (en la fuente e IVA ante la DIAN, impuesto de industria y comercio y demás retenciones municipales) que se hacen a los pagos, por los medios dispuestos para este fin.
15. Realizar conciliación bancaria y elaborar el libro de bancos.
16. Realizar oportunamente la conciliación de los ingresos con el área Financiera (Presupuesto, Facturación y Contabilidad).
17. Preparar y presentar a las entidades de control y otras partes interesadas, la información relacionada con los ingresos, egresos y demás movimientos de las cuentas bancarias del Establecimiento Público.
18. Realizar oportunamente las aplicaciones del software financiero relacionadas con el cargo, que garantizan la veracidad y consulta de la información en tiempo real.
19. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con el cargo.
20. 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.
21. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados.
22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.



23. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.
24. 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.
25. 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. Normatividad sobre presupuesto.
2. Contabilidad Pública básica.
3. Manejo de office y software financiero.

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	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en el área Financiera, o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Administración de Empresas, Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

ESPACIO EN

BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
NIVEL:	Técnico		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo – Nómina		
CÓDIGO:	367		
GRADO:	08		
No. DE CARGOS:	01		
DEPENDENCIA:	Subdirección	Administrativa	y
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Financiera		
	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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar mensualmente las novedades de nómina. 2. 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. 3. Elaborar, liquidar y tramitar la nómina mensual de la Entidad con sus respectivos soportes. 4. Elaborar las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios públicos. 5. Mantener organizado y actualizado el archivo de las historias laborales y controlar la consulta y conservación de estas de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Realizar oportunamente las aplicaciones del software instalado por la Entidad relacionadas con el cargo, que garantizan la veracidad y consulta de la información en tiempo real. 7. Diligenciar formularios de afiliación y pagos a la seguridad social y fondos de cesantías y reportar las novedades a través de los medios dispuestos para tal fin. 8. Elaborar informes, constancias, certificados, actas y documentos en general relacionados con la gestión del talento humano, mediante las herramientas de ofimática y aplicativos de internet. 9. Colaborar con la elaboración del Programa anual de nómina y prestaciones sociales. 10. Elaborar, los certificados de salarios para bono pensional que soliciten las entidades respectivas, solicitar la firma autorizada y coordinar el envío y/o entrega de estos. 11. Elaborar los informes pertinentes a nómina para ser presentados a los entes de control, a las directivas del establecimiento público y demás entes autorizados. 12. Expedir certificados de ingresos y retenciones del personal al servicio de la Entidad en los plazos establecidos. 13. Diligenciar y expedir los certificados electrónicos de historias laborales en el Sistema CETIL. 14. Atender las novedades relacionadas con cambios de régimen Pensional. 15. Remitir a Subdirección Administrativa información de las incapacidades a recuperar, durante los primeros días de cada mes. 16. Realizar conciliación con el área Financiera (Contabilidad). 17. Realizar oportunamente las aplicaciones del software financiero relacionadas con el cargo, que garantizan la veracidad y consulta de la información en tiempo real. 18. 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. 19. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados. 20. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con el cargo. 			



<p>21. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades.</p> <p>22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>23. Realizar todas las actividades que aseguran el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.</p> <p>24. 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.</p> <p>25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normatividad en Talento Humano.</p> <p>2. Normatividad en Derecho Laboral.</p> <p>3. Normatividad en Seguridad Social Integral.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p> <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Por nivel jerárquico</p> <p>Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación académica</p> <p>Título de formación técnica o tecnológica en el área Financiera o Talento Humano, o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta y seis meses (36) meses de experiencia relacionada.</p>

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo – Ayudas
CÓDIGO:	educativas
GRADO:	367
No. DE CARGOS:	07
DEPENDENCIA:	01
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirección Académica 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Duplicar material para el cumplimiento de las actividades misionales y de apoyo. 2. Diagramar folletos, plegables, carteles, guías de estudio y material didáctico en general, aplicando técnicas para tal fin. 3. 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. 4. Realizar trabajos tipográficos siguiendo las indicaciones impartidas. 5. Realizar mantenimiento preventivo y reportar oportunamente las necesidades de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo. 6. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos y pruebas. 7. 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. 9. Obtener registro fotográfico y/o video gráfico de los eventos organizados por el Colegio, editarlo, identificarlo y almacenarlo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Establecer los controles necesarios para el préstamo y uso de los materiales de ayudas educativas y material audiovisual bajo su custodia. 11. Llevar a cabo el proceso de carnetización de estudiantes, empleados y contratistas del Establecimiento Público. 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. 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 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. 18. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades. 19. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas para el manejo, operatividad y mantenimiento de equipos de ayudas audiovisuales. 	



2. Técnicas para la operatividad de papelería, materiales y sustancias propias para el desarrollo de las actividades.
3. Dibujo técnico.
4. Manejo de programas básicos de computador.
5. Fotografía.

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 en medios audiovisuales, y/o Diseño Gráfico, o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en sistemas, o Diseño Gráfico o Diseño Industrial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo - Almacén
CÓDIGO:	407
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Financiera 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procesos de 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 la Dirección el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con los recursos disponibles, las necesidades de recursos para el aprendizaje y las solicitudes de las áreas para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad. 3. Solicitar cotizaciones de elementos devolutivos y de consumo requeridos por la Entidad según petición, y de conformidad con la naturaleza de las responsabilidades del cargo. 4. Realizar el ingreso de los elementos de consumo y devolutivos garantizando su cantidad y calidad. 5. Entregar los elementos y materiales a las diferentes secciones y dependencias de la Entidad, de acuerdo con las solicitudes o pedidos y hacer el respectivo registro. 6. Registrar los movimientos de entrada y salida de elementos, que garantice su control. 7. Elaborar los informes relacionados con la gestión del almacén, solicitados por la Dirección General, la Subdirección Administrativa y los organismos de control. 8. Elaborar las actas de baja de los elementos devolutivos conforme al procedimiento legal establecido. 9. Mantener actualizado el inventario de equipos y elementos devolutivos y presentar informe anual acerca del estado de estos. 10. Realizar un control continuo y periódico del estado de los equipos con el fin de determinar las necesidades reales de la Entidad para adelantar los procedimientos contractuales. 11. Apoyar a la subdirección administrativa en el manejo de los bienes inmuebles. 12. 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 de la Entidad, y determinar necesidades de mantenimiento y adquisición de los estos. 13. Brindar de manera oportuna la información requerida acerca del estado de los Bienes y Servicios de la Entidad. 14. Llevar controles sobre consumo de elementos que se requieren para el normal funcionamiento de la Entidad, con el fin de determinar su necesidad real. 15. Realizar oportunamente las aplicaciones del software financiero relacionadas con el cargo, que garantizan la veracidad y consulta de la información en tiempo real. 16. Velar por el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. 17. Llevar y actualizar las hojas vidas los equipos de la Entidad y registrar las novedades presentadas. 18. 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. 19. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados. 	



20. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
21. Hacer seguimiento a los compromisos acordados por la Dirección General en la suscripción del seguro multiriesgos.
22. Realizar de manera oportuna la conciliación con contabilidad.
23. Asegurar la realización de los comités de su competencia y asistir a aquellos en los que se determine la necesidad de su participación.
24. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados.
25. Ejercer autocontrol en todas las actividades 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 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.
28. 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. 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
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
Título de formación tecnológica en Administración, o 6 semestres de Administración de Empresas, Administración Pública o Economía. Curso de ofimática 60 horas	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	12
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y revisar actas de comisiones de evaluación para visto bueno del Subdirector Académico entregadas por los Coordinadores de Sección, para correcciones pertinentes. 4. Revisar y analizar la documentación de los estudiantes de último grado, para verificar autenticidad y cumplimiento de 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 del programa de matrícula de los estudiantes, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Actualizar la base de datos del Sistema Integrado de Matrícula SIMAT y responder oportunamente los requerimientos sobre dicha información. 9. 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. 10. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados. 11. Ejercer autocontrol en todas las actividades asignadas. 12. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo. 13. 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. 14. Responder por los materiales y elementos que estén bajo su responsabilidad y velar por la adecuada presentación de la oficina. 15. Ejercer autocontrol en todas las actividades asignadas. 16. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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



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
Título de bachiller Curso de ofimática 60 horas Curso en servicio al cliente	Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia relacionada.

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	04
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Financiera Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y procesar información relacionada con el área académica aplicando normas y técnicas utilizadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Redactar correspondencia y distribuirla de acuerdo con instrucciones. 6. Atender personal y/o telefónicamente público. 7. Radicar la información propia de la dependencia. 8. Elaborar citaciones a reuniones y comités. 9. Realizar y recibir comunicaciones telefónicas y solucionar las inquietudes y asuntos que sean de su dominio. 10. Tramitar los pedidos de elementos, papelería y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia. 11. Registrar e informar al jefe inmediato sobre las novedades de personal en forma oportuna. 12. 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. 13. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados. 14. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con el área. 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. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean 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 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. 20. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia relacionada
Título de bachiller. Curso en Ofimática 60 horas. Curso en servicio al cliente	Treinta y seis (36) meses de experiencia 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
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Financiera Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y convenios adelantados por la Dirección General. 3. Realizar las notificaciones que sean necesarias dentro de los procesos contractuales. 4. Recolectar las firmas en los documentos que hacen parte de los procesos contractuales. 5. Mantener actualizada las estadísticas que se deriven de la actividad contractual. 6. Llevar el control de numeración y legalidad de los contratos y convenios que celebre la Dirección General. 7. Llevar un registro de la designación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre la Entidad. 8. Publicar oportunamente los actos administrativos y actuaciones en el SECOP, en el software de la Entidad y la página web. 9. Llevar la agenda de los diferentes cronogramas de procesos contractuales, así como de las audiencias programadas. 10. Elaborar las actas de las audiencias de los diferentes procesos contractuales. 11. 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. 12. Preparar los pedidos de papelería y materiales en general, indispensables para el desarrollo de las actividades. 13. Realizar y recibir comunicaciones telefónicas y solucionar las inquietudes y asuntos que sean de su dominio. 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. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades. 17. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con la dependencia. 18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 19. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo. 20. 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. 	



20. 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. Normatividad aplicable al Establecimiento Público (Sector Público).
2. Normatividad relacionada con la contratación estatal.
3. Normatividad en gestión documental.
4. Servicio al Cliente.

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. Curso de Ofimática 60 horas Curso en servicio al cliente	Treinta y seis (36) meses de experiencia específica.

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo - Facturación
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Financiera 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informada a la Alta Dirección 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 la Alta Dirección acerca de la necesidad de dar inicio a las actividades correspondientes al cobro coactivo. 3. Realizar la facturación correspondiente a la matrícula y recaudo mensual por pensiones de estudiantes y demás caudales generados en el desarrollo de la actividad de la entidad. 4. Llevar a cabo la interfaz de facturación a contabilidad. 5. Conciliar las cuentas para recaudo de servicios educativos y arrendamientos. 6. Presentar informes relacionados con los deudores de vigencias anteriores. 7. Realizar la facturación relacionada con la expedición de certificaciones y constancias. 8. Verificar el estado de pago de pensiones de los estudiantes 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. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con el cargo. 16. Realizar conciliación de con el área Financiera (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad). 17. 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. 18. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados. 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 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. 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. 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 Curso de Ofimática 60 horas Curso en Servicio al Cliente	Treinta y seis (36) meses de experiencia específica.

ESPACIO EN BLANCO



I. NOTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	05
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Financiera Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Digitar documentos propios de la dependencia administrativa donde se encuentre desempeñando sus funciones, teniendo en cuenta parámetros establecidos y técnicas legalmente aplicables.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reproducir y/o digitar informes, constancias, actas y documentos en general de carácter administrativo. 2. Atender personal y/o telefónicamente al público que solicite algún servicio. 3. Recibir, radicar, organizar y controlar la documentación propia de la dependencia de acuerdo a las Tablas de retención Documental. 4. Reproducir el inventario de los bienes ubicados en las dependencias e informar sobre las novedades al Almacén. 5. Preparar los pedidos de materiales de aseo, papelería y materiales en general. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 7. Efectuar la preparación y logística de eventos relacionados con el cumplimiento de objetivos propios de la oficina. 8. Tramitar las novedades de personal que se presenten en el mes. 9. Registrar las novedades de personal e informar de manera oportuna al técnico administrativo encargado de realizar las actividades pertinentes. 10. Tramitar y llevar control del cobro de incapacidades a las EPS y ARL, de acuerdo con la información suministrada por el técnico administrativo de nómina y mantener información actualizada con Tesorería sobre los ingresos por este concepto. 11. 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. 12. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar y llevar el control de la numeración de las Resoluciones. 13. Realizar el proceso de notificación de los actos administrativos de carácter particular. 14. Realizar la programación de turnos del personal de servicios generales. 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. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con la oficina. 18. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo. 19. 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. 20. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades. 	



21. 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 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
Título de bachiller Curso de Ofimática 60 horas Curso en Servicio al Cliente	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

ESPACIO EN BLANCO



V. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo – Cobro Coactivo y Procesos Disciplinarios.
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
VI. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
VII. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y procesar información relacionada con las actividades de cobro coactivo y procesos disciplinarios.	
VIII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y procesos disciplinario e informar al encargado de su recaudo. 4. Llevar la agenda de las diferentes reuniones y audiencias de los procesos de cobro coactivo y disciplinario. 5. Elaborar las actas de las audiencias de los diferentes procesos, disciplinarios y de cobro coactivo. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de términos de los procesos disciplinarios. 7. Tomar las declaraciones y versiones que se adelantan en los procedimientos administrativos. 8. Realizar las notificaciones de las decisiones interlocutorias y de sustanciación que se adelanten en los procedimientos disciplinarios y de cobro coactivo. 9. Realizar las labores de secretaría en los procedimientos de cobro coactivo y procesos disciplinarios. 10. Llevar bajo su custodia los procesos de cobro coactivo y procesos disciplinarios. 11. Preparar los pedidos de papelería y materiales en general, indispensables para el desarrollo de las actividades. 12. Manejar la confidencialidad y reserva los asuntos propios de la dependencia. 13. Realizar y recibir comunicaciones telefónicas y solucionar las inquietudes y asuntos que sean de su dominio. 14. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades. 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. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con la dependencia. 18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 19. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo. 20. 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. 21. 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. 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
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia relacionada
Título de bachiller Curso de Ofimática 60 horas Curso en servicio al cliente	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

ESPACIO EN BLANCO



IX. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo – Ventanilla
CÓDIGO:	Única
GRADO:	407
No. DE CARGOS:	08
DEPENDENCIA:	01
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirección Administrativa y Financiera Quien ejerza la supervisión directa
X. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
XI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y dar trámite a las comunicaciones del Establecimiento, aplicando la normatividad Archivística y administración de comunicaciones.	
XII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar en el sistema todas las comunicaciones oficiales y no oficiales, que por la ventanilla radiquen al Establecimiento. 2. Radicar en el sistema los documentos y oficios que sean recibidos y enviados externamente por el correo electrónico email, de radicación de documentos de la Institución. 3. Direccionar a través del sistema todas las comunicaciones oficiales y no oficiales externas que se radiquen a diario, en forma digitalizada para conocimiento y proyección de respuesta. 4. Entregar y verificar consecutivamente con el sistema, todas las comunicaciones oficiales y no oficiales originales radicadas durante el día en las diferentes dependencias 5. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia. 6. Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno. 7. Atender con prioridad a los menores de edad, discapacitados y adultos mayores que acudan a la Institución, a fin de entregar y radicar comunicaciones o solicitar información sobre el trámite de su requerimiento. 8. 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 9. Recibir y radicar las Peticiones, Quejas y Reclamos que se presenten ante el Establecimiento y remitir a la dependencia responsable de dar la respuesta. 10. Hacer seguimiento Peticiones, Quejas y Reclamos y verificar que se dé respuesta dentro del término establecido por la ley. 11. Manejar la confidencialidad y reserva los asuntos propios de la dependencia. 12. Preparar los pedidos de papelería y materiales en general, indispensables para el desarrollo de las actividades. 13. Realizar y recibir comunicaciones telefónicas y solucionar las inquietudes y asuntos que sean de su dominio. 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. Utilizar eficientemente los bienes que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones e informar sobre sus novedades. 17. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con la dependencia. 18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 19. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo. 	



20. 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.

24. 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 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

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia relacionada
Título de bachiller Curso de Ofimática 60 horas Curso de Servicio al Cliente	Treinta y seis (36) meses de experiencia específica.

ESPACIO EN BLANCO



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO:	470
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	financiera Subdirección Administrativa y financiera
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar todo tipo de arreglos locativos 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. Realizar trabajos de aseo y adecuación de las instalaciones físicas. 10. Participar en la preparación de los diferentes eventos programados por la institución. 11. Trasladar muebles, enseres, equipos y materiales. 12. Realizar la supervisión de los contratos que por su competencia le sean asignados. 13. Ejercer autocontrol en todas las actividades asignadas. 14. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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	
Formación académica	Experiencia
Título de bachiller y curso específico en Electricidad, Ebanistería o Metalistería. Certificación Curso en Alturas actualizado.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO:	470
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	23
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. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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	
Formación académica	Experiencia
Título de bachiller. Curso de servicio al cliente	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.



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	<ul style="list-style-type: none"> . 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	<ul style="list-style-type: none"> . Asume la responsabilidad por sus resultados. . Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. . Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. . Adopta medidas para minimizar riesgos. . Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. . Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. . Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. . Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. . Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen la entidad. . Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
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.	<ul style="list-style-type: none"> . 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	. 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.



	<p>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 beneficio de la entidad y del país.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . 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.
<p>Liderazgo efectivo</p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . 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.
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . 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. . Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.



		<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> 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 objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y 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.	<ul style="list-style-type: none"> Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas 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,	<ul style="list-style-type: none"> Establece estrategias que permiten prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. Establece las causas del conflicto de una manera objetiva para tomar decisiones.



	prevenir las o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	. 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	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



		<ul style="list-style-type: none"> • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> . 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.	<ul style="list-style-type: none"> . 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.	<ul style="list-style-type: none"> . 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 la información significativa y priorizando las actividades.	. Reconoce los procesos relativos a su trabajo.
		. Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo.
		. 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

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



<p>Manejo de la información</p>	<p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que 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.
<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
<p>Disciplina</p>	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Relaciones Interpersonales</p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueden generar conflictos.
<p>Colaboración</p>	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



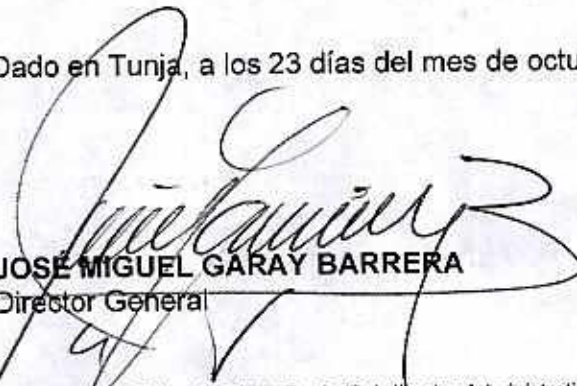
Artículo 5°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando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

Artículo 6°. El Director 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 la Resolución No. 133 del 15 de marzo de 2017 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a los 23 días del mes de octubre de 2019


JOSE MIGUEL GARAY BARRERA
Director General

Proyecto: Luis Eduardo Riaño Barón/Subdirector Administrativo y Financiero
Revisó: John Alexander Carvajal Martínez/Asesor Jurídico