



POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID



# MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Politécnico Colombiano  
Jaime Isaza Cadavid

Resolución Rectoral No. 201905000296 Mayo 8 de 2019 y Resolución Rectoral No. 201905000853 Octubre 28 de 2019

Por la cual se adoptan las Competencias Laborales del Manual de Funciones y Competencias,  
conforme a los Decretos 667 y 815 de 2018

Resolución Rectoral No. 201905000296 Mayo 8 de 2019 Resolución Rectoral No. 201905000853 Octubre 28 de 2019

## TABLA DE CONTENIDO:

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>GRADO</b>	<b>Pag.</b>
Rector	04	1 - 4
Secretario General	03	5 - 7
Vicerrector Administrativo	03	8 - 10
Vicerrector de Docencia e Investigación	03	11 - 13
Vicerrector de Extensión	03	14 - 16
Decano	02	17 - 20
Director de Bienestar Institucional	02	21 - 23
Director de Gestión Humana	02	24 - 27
Director de Servicios Generales y Mantenimiento	02	28 - 30
Director Financiero	02	31 - 33
Director de Cooperación Nacional e Internacional	02	34 - 36
Director de Fomento Cultural	02	37 - 39
Director de Investigación y Posgrados	02	40 - 42
Director de Programas y Proyectos Especiales	02	43 - 45
Director de Regionalización Académica	02	46 - 48

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>GRADO</b>	<b>Pag.</b>
Director de Control Interno	02	49 - 52
Jefe Of. Asesora Jurídica	01	53 - 55
Jefe Of. Asesora de Planeación	01	56 – 58
Jefe Of. Asesora de Comunicaciones	01	59 - 61
Asesor	01	62 - 64
Prof. Especializado - Tesorería	05	65 - 68
Prof. Especializado – Bienes y Servicios	05	69 - 71
Prof. Especializado – Granjas	05	72 – 74
Profesional Especializado	05	75 - 97
Profesional Universitario	04	98 - 100
Profesional Universitario	03	101 - 103
Profesional Universitario	02	104 - 122
Médico General	02	123 – 127
Odontólogo	02	128 – 130
Técnico Administrativo – Tiempo Completo	02	131 – 137
Técnico Administrativo – Medio tiempo	02	138 – 140
Técnico Administrativo	01	141 – 148
Secretario Bilingüe	06	149 - 151

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>GRADO</b>	<b>Pag.</b>
Auxiliar Administrativo	06	152 – 155
Secretario Ejecutivo - Rectoría	06	156 – 158
Secretario Ejecutivo	06	159 - 161
Auxiliar Administrativo	05	162 – 166
Auxiliar Administrativo	04	167 – 172
Auxiliar Administrativo - Rectoría	04	173 – 175
Auxiliar Administrativo	03	176 – 182
Auxiliar Área Salud	03	183 – 186
Conductor Mecánico	03	187 – 189
Auxiliar de Servicios Generales	03	190 – 192
Auxiliar de Servicios Generales	01	193 – 198
Ayudante	02	199 – 201
Conductor - Rectoría	03	202 - 204
Operario	01	205 - 208

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo</b> Rector Institución Universitaria <b>Nivel</b> Directivo <b>Dependencia</b> Rectoría <b>Naturaleza del Cargo</b> Periodo	<b>Código.</b> 048 <b>Grado</b> Grado 04 <b>Clase</b> Tiempo completo	Representar legalmente a la Institución, así como responder por su dirección, ejerciendo el gobierno y la gestión de la misma, desarrollando las líneas de actuación aprobadas por los Consejos Directivo y Académico, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Estatutos y los Reglamentos, las decisiones y actos de los Consejos Directivo y Académico.
2. Ejercer la representación legal de la Institución, dirección, gestión y las demás funciones pertinentes a las responsabilidades de representación.
3. Presidir y dirigir las deliberaciones del Consejo Académico.
4. Presentar al Consejo Directivo y al Consejo Académico el Proyecto de Plan de Desarrollo Institucional y velar por su cumplimiento.
5. Adoptar procedimientos apropiados de planificación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Institución.
6. Autorizar con su firma los títulos que la Institución confiera.
7. Presentar para la aprobación del Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto Anual.
8. Autorizar los gastos.
9. Suscribir los contratos o delegar su suscripción y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

10. Presentar al Consejo Directivo informe de los estados financieros.
11. Presentar anualmente o cuando el Consejo Directivo lo requiera, un informe de gestión a los Consejos Directivo y Académico.
12. Nombrar y remover el personal académico y administrativo de la Institución, que pertenezca a carrera administrativa.
13. Nombrar y remover libremente los Vicerrectores, Secretario General, Directores, Asesores y otros cargos, de conformidad con la Ley, los Estatutos y Acuerdos del Consejo Directivo.
14. Convocar los concursos para la provisión de cargos académicos y solicitar la convocatoria para los cargos administrativos.
15. Expedir los manuales de funciones y requisitos, el de procesos y procedimientos.
16. Ejercer la función disciplinaria según lo previsto en la Ley, en los Estatutos y en los Reglamentos de la Institución.
17. Delegar, de conformidad con la Constitución y la Ley, aquellas funciones que considere necesarias, por medio de Resolución, en los funcionarios de la Institución.
18. Autorizar las comisiones de estudio y servicios en el país y en el exterior del personal administrativo, conforme a la reglamentación del Consejo Directivo.
19. Proponer al Consejo Directivo, previo concepto del Consejo Académico, los estatutos y reglamentos académicos que rigen la vida de la Institución.
20. Presentar al Consejo Directivo las estrategias de mejoramiento continuo y los programas orientados a garantizar el desarrollo y consolidación de la misión y objetivos de la Institución, para su retroalimentación.
21. Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución, defender sus derechos y nombrar apoderados o delegar esta función.
22. Velar por la conservación y acrecentamiento del patrimonio económico, cultural, científico, pedagógico y artístico de la Institución.

23. Aceptar u otorgar donaciones o legados, previa reglamentación del Consejo Directivo.
24. Suscribir Convenios o Contratos con Instituciones o Gobiernos extranjeros o Instituciones Internacionales y enviarlos al Consejo Directivo para su ratificación.
25. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos correspondientes, o las que les delegue el Consejo Directivo de las funciones atribuidas a ese Organismo.

<b>REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (Acuerdo Directivo 10 de 2008)</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tener título profesional y de postgrado otorgado por Institución de Educación Superior.	Haber desarrollado actividades académicas y administrativas en el sector educativo, que independientemente o sumadas no sean inferiores a cuatro (4) años.

<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado.</li> <li>▪ Políticas estatales del Sector Educativo</li> <li>▪ Planeación Estratégica y Planificación Administrativa</li> <li>▪ Sistema Nacional de Acreditación.</li> <li>▪ Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior.</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>▪ Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas</li> <li>▪ Gestión del Conocimiento e innovación</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión Estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de Decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Desarrollo Directivo</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Capacidad de Análisis</li> </ul>

▪ Adaptación al cambio	▪ Resolución de Conflictos	
------------------------	----------------------------	--

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Institución legalmente representada y Gestión realizada desarrollando las líneas de actuación aprobadas por los Consejos Directivo y Académico, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo</b> Secretario General Institución Universitaria	<b>Código</b> 064	Mantener el orden jurídico formalizando la norma al interior de la Institución, los actos administrativos que soportan las decisiones administrativas y académicas, orientando las relaciones corporativas y asegurando la conservación documental en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.
<b>Nivel</b> Directivo	<b>Grado</b> Grado 03	
<b>Dependencia</b> Secretaría General	<b>Clase</b> Tiempo completo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Libre nombramiento y remoción	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Rector	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Actuar como Secretario de los Consejos Directivo y Académico.
2. Identificar las restricciones y posibilidades jurídicas para delimitar el alcance de la Institución dentro del sistema de educación superior.
3. Establecer el marco normativo de la Institución.
4. Aprobar las condiciones dadas para la representación de la Institución y representa al Rector en los casos que se requiera.
5. Definir los lineamientos para ejecutar con efectividad la comunicación organizacional.
6. Garantizar que los reconocimientos académicos cumplan con los requisitos exigidos.
7. Identificar los recursos de información, físicos y financieros requeridos para la ejecución de los programas propios de la Secretaría General.
8. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño y los acuerdos de gestión.
9. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.

10. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
16. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (Acuerdo Directivo 10 de 2008)</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Abogado titulado con tarjeta profesional vigente y tener título de postgrado otorgado por Institución de Educación Superior.	Tener cinco (5) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.

<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado</li> <li>▪ Legislación del Sector Educativo</li> <li>▪ Normograma Institucional</li> <li>▪ Contratación Estatal</li> <li>▪ Derecho Administrativo</li> <li>▪ Derecho Constitucional</li> <li>▪ Derecho Laboral</li> <li>▪ Prevención del Daño antijurídico y Defensa de lo Público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho procesal y probatorio</li> <li>▪ Prevención del Daño antijurídico y Defensa de lo Público</li> <li>▪ Ley General de Archivo</li> <li>▪ Gerencia Pública</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Administración Pública</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> </ul>

- Sistema de Gestión de la Calidad SGC

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión Estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de Decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Argumentación</li> </ul>

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Orden jurídico mantenido y normas formalizadas al interior de la Institución aquellas que soportan las decisiones administrativas y académicas, orientando las relaciones corporativas y documentos conservados en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo</b> Vicerrector Institución Universitaria Administrativo <b>Nivel</b> Directivo <b>Dependencia</b> Vicerrectoría Administrativa <b>Naturaleza del Cargo</b> Libre nombramiento y remoción	<b>Código</b> 098 <b>Grado</b> Grado 03 <b>Clase</b> Tiempo completo <b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Rector	Direccionar y garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en lo referente al manejo y la debida gestión de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos de la Institución, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Delimitar el alcance de los procesos de administración de recursos físicos, humanos y financieros.
2. Dar las pautas para establecer las conductas y comportamientos que caracterizan la cultura corporativa a través de la definición de la estrategia de desarrollo humano, laboral y profesional del funcionario.
3. Establecer los criterios de selección de personal, de administración salarial y prestacional y de condiciones ambientales laborales.
4. Definir los retos logísticos para colocar la Institución en el nivel tecnológico requerido.
5. Aplicar la metodología institucionalizada para la formulación de proyectos relacionados con la actualización tecnológica.
6. Definir los lineamientos para garantizar la distribución y el aseguramiento de bienes y servicios a adquirir.
7. Establecer las directrices para la administración contable y presupuestal, garantizando el equilibrio entre ingresos y egresos y la confiabilidad de la información financiera.
8. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente a través de la evaluación de desempeño y los acuerdos de gestión.

9. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
10. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (Acuerdo Directivo 10 de 2008)</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tener título profesional y de postgrado otorgado por Institución de Educación Superior.	Haber desarrollado actividades académicas y administrativas en el sector educativo, que independientemente o sumadas no sean inferiores a cuatro (4) años.

<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado.</li> <li>▪ Políticas estatales del Sector Educativo</li> <li>▪ Planeación Estratégica y Planificación Administrativa</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Ley del Empleo Público.</li> <li>▪ Régimen Laboral del Servidor Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>▪ Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas</li> <li>▪ Gestión del Conocimiento e innovación</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión Estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de Decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Desarrollo Directivo</li> <li>▪ Manejo Eficaz y Eficiente e Recursos.</li> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal.</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<p>Planes, programas y proyectos direccionados y cumplidos, en lo referente al manejo y la debida gestión de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos de la Institución, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.</p>

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo</b> Vicerrector Institución Universitaria Docencia e Investigación <b>Nivel</b> Directivo <b>Dependencia</b> Vicerrector de Docencia e Investigación <b>Naturaleza del Cargo</b> Libre nombramiento y remoción	<b>Código</b> 098 <b>Grado</b> Grado 03 <b>Clase</b> Tiempo completo <b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Rector	Direccionar y garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en lo referente a la parte académica de la entidad en función del desarrollo integral del estudiante y egresado, para el posicionamiento institucional y en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Identificar las restricciones y posibilidades de desarrollo académica y social, para delimitar el alcance de la Institución Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid enmarcado en la educación superior.
2. Definir los retos de cubrimiento con la oferta de programas, en correspondencia con los requerimientos del aparato productivo, para proyectar la Institución.
3. Definir los lineamientos y delimitar el alcance en la estructura de los programas académicos y de investigación como Institución universitaria, atendiendo los requerimientos de calidad y de acreditación.
4. Definir los proyectos y acciones que desarrollan los procesos académicos y de investigación.
5. Definir los instrumentos de selección para convocatoria de docentes de acuerdo a las competencias definidas.
6. Definir las competencias exigidas por los docentes para la ejecución de los programas en correspondencia con el perfil esperado del graduado.
7. Definir la estrategia de desarrollo académico, de investigación y de control de los programas y proyectos.
8. Diagnosticar las necesidades de actualización tecnológica de docentes.
9. Definir las competencias exigidas por los potenciales estudiantes para ingreso a los programas.

10. Definir los instrumentos de selección para admisión de estudiantes de acuerdo con las competencias definidas.
11. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño y los acuerdos de gestión.
12. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
13. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
15. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
16. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
19. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (Acuerdo Directivo 10 de 2008)</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tener título profesional y de postgrado otorgado por Institución de Educación Superior.	Haber desarrollado actividades académicas y administrativas en el sector educativo, que independientemente o sumadas no sean inferiores a cuatro (4) años.

### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado.</li> <li>▪ Políticas estatales del Sector Educativo</li> <li>▪ Plan de Desarrollo Territorial</li> <li>▪ Planeación Estratégica y Planificación Administrativa</li> <li>▪ Sistema Nacional de Acreditación.</li> <li>▪ Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>▪ Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas</li> <li>▪ Gestión del Conocimiento e innovación</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> </ul> |
|---|---|

### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión Estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de Decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Desarrollo Directivo</li> </ul>

### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Planes, programas y proyectos direccionados y cumplidos, en lo referente a la parte académica de la entidad en función del desarrollo integral del estudiante y egresado, para el posicionamiento institucional y en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo</b> Vicerrector Institución Universitaria Extensión <b>Nivel</b> Directivo <b>Dependencia</b> Vicerrectoría de Extensión <b>Naturaleza del Cargo</b> Libre nombramiento y remoción	<b>Código</b> 098 <b>Grado</b> Grado 03 <b>Clase</b> Tiempo completo <b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Rector	Direccionar y garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en lo referente a los procesos de actualización e intercambio tecnológico, para el posicionamiento institucional y en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Definir los mecanismos que determinan el posicionamiento de la Institución con base en la satisfacción de las necesidades sociales desde el desarrollo académico, sirviendo a los diferentes sectores de la sociedad, para la generación de empresa y fomento de la cultura.
2. Diagnosticar necesidades y posibilidades para la definición de programas académicos en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia e Investigación.
3. Identificar los requerimientos científicos, culturales, económicos, políticos y éticos a nivel nacional y regional para la generación de nuevos productos, servicios y programas, con base en la aceptación del egresado en el mercado laboral y la capacidad institucional.
4. Evaluar el comportamiento del egresado en el mercado laboral y social para proyectar la Institución a la sociedad y garantizar la actualización del perfil ocupacional de cada programa, en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia e Investigación.
5. Crear posibilidades de empresa en la Institución.
6. Definir los mecanismos de apertura de mercados, para los productos, servicios y programas existentes y potenciales, a través de la creación de enlaces con la empresa, los egresados y la dinamización de los procesos internos.
7. Identificar los recursos de información, físicos y financieros requeridos para la ejecución de los programas propios de la Vicerrectoría de extensión.

8. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño y los acuerdos de gestión.
9. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
10. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
16. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (Acuerdo Directivo 10 de 2008)</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tener título profesional y de postgrado otorgado por Institución de Educación Superior.	Haber desarrollado actividades académicas y administrativas en el sector educativo, que independientemente o sumadas no sean inferiores a cuatro (4) años.

<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado.</li> <li>▪ Políticas estatales del Sector Educativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo en Ciencia y Tecnología</li> <li>▪ Modelo de Negocios y Planes Empresariales</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación Estratégica y Planificación Administrativa</li> <li>▪ Planes de Desarrollo Territorial</li> <li>▪ Sistema Nacional de Acreditación.</li> <li>▪ Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES</li> <li>▪ Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior.</li> <li>▪ Relaciones Nacional e Internacionales</li> <li>▪ Convenios interadministrativos y alianzas estratégicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>▪ Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas</li> <li>▪ Gestión del Conocimiento e innovación</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> </ul>
---	---

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión Estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de Decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Desarrollo Directivo</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Resolución de Conflictos</li> <li>▪ Capacidad de Análisis</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Planes, programas y proyectos direccionados y cumplidos, en lo referente a los procesos de actualización e intercambio tecnológico, para el posicionamiento institucional y en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Decano Institución Universitaria <b>Nivel</b> Directivo <b>Dependencia</b> Facultades <b>Naturaleza del Cargo</b> De periodo (Acuerdo Directivo No. 10 del 28 de septiembre de 2015)	<b>Código</b> 007 <b>Grado</b> Grado 02 <b>Clase</b> Tiempo completo <b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Vicerrector de Docencia e Investigación	Fortalecer la estabilidad de los procesos académicos, conforme a una cultura de la planeación, generando herramientas para los líderes académico administrativos, a fin de ejecutar los planes de acción y de desarrollo en tiempos adecuados, garantizando la administración y la Gestión de la Docencia, la Investigación y la Extensión en la Facultad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Liderar los procesos académicos y administrativos de su unidad académica y velar por el cumplimiento de las normas que rigen a la Institución.
2. Ejecutar el Plan de Acción Institucional y el Plan de Desarrollo Institucional en lo que corresponde a las metas e indicadores de su unidad académica.
3. Expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
4. Coordinar la identificación y el diseño del perfil ocupacional de los graduados de los programas académicos adscritos a la facultad, considerando las proyecciones económicas, sociales y tecnológicas del medio.
5. Dirigir la elaboración y actualización de los planes de estudio y de líneas y proyectos de investigación en correspondencia con los requerimientos del perfil especificado para garantizar la formación progresiva y apropiada del estudiante y la generación de nuevos conocimientos.
6. Identificar los perfiles de competencias exigidos para ejecutar y desarrollar los programas y promover la actualización tecnológica de acuerdo a las competencias requeridas.
7. Preparar, diseñar, armonizar y ejecutar los planes de promoción de los programas desarrollados por la facultad, en coordinación con los lineamientos y políticas institucionales.

8. Gerenciar la consecución y asignación de los recursos necesarios para desarrollar las actividades de docencia, investigación y extensión en la facultad.
9. Monitorear las nuevas tecnologías y dirigir la preparación del plan de renovación tecnológica.
10. Direccionar las acciones relativas de la Facultad con la acreditación de programas, el registro calificado y la Autoevaluación Académica.
11. Gestionar, Elaborar y controlar el presupuesto de la Facultad de conformidad con los requerimientos del área.
12. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de la Facultad.
13. Reunir a los profesores de la Facultad, por lo menos dos (2) veces cada semestre académico, para informarles sobre la marcha de ésta y de los planes y programas que adelanten la dependencia y la Institución, y escuchar sugerencias.
14. Convocar y reunir periódicamente a los estudiantes de la Facultad para informarlos sobre la marcha de ésta y de los planes y programas que adelanten la dependencia y la Institución.
15. Procurar la integración de los egresados a la vida de la Facultad, convocándolos periódicamente a las actividades de la facultad e informándolos sobre la marcha de ésta.
16. Rendir cuentas periódicamente a toda la comunidad de su gestión. La evaluación de la comunidad deberá ser tomada en cuenta por el Rector al momento de calificar la gestión de los decanos.
17. Fomentar la interacción académica de la Facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
18. Resolver, en el ámbito de su competencia, las peticiones estudiantiles y profesoras.
19. Presentar a la Rectoría cada semestre, y al término de su gestión informe escrito sobre la marcha de la Facultad; y sobre asuntos específicos a las autoridades universitarias cuando ellas lo soliciten.
20. Presentar a la Rectoría o al Consejo de Facultad informe de cada una de las comisiones que cumpla en nombre de la Institución o de la Facultad, respectivamente.
21. Asistir a las ceremonias de grado de la Facultad.
22. Firmar los títulos otorgados por la Institución en los programas de pregrado y de posgrado ofrecidos por la Facultad.

23. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
24. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
25. Las demás que le señalen los estatutos y los reglamentos de la Institución y las que no estén asignadas a otra autoridad u organismo de la Facultad y que tengan relación con la administración de ésta.

### REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Acuerdo Directivo No. 10 del 28 de septiembre de 2015

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado y de posgrado en cualquiera de las áreas de conocimiento que imparte la Facultad o que sean afines a ésta.	Haber desarrollado actividades académicas y administrativas en la educación superior, que independientemente o sumadas no sean inferiores a tres (3) años

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado.</li> <li>▪ Políticas Estatales del Sector Educativo</li> <li>▪ Planeación Estratégica y Planificación Administrativa</li> <li>▪ Sistema Nacional de Acreditación.</li> <li>▪ Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES</li> <li>▪ Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior.</li> <li>▪ Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación y Educación Virtual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modelos Pedagógicos y Teorías de Aprendizaje</li> <li>▪ Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>▪ Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas</li> <li>▪ Gestión del Conocimiento e innovación</li> <li>▪ Selección por competencias del Personal Docente</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> </ul>
---	--

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión Estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de Decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo Directivo</li> </ul>
--	---	--

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Programas académicos ejecutados a través del direccionamiento de las acciones propias de la Facultad y docencia investigación y extensión dirigida acorde a las demandas del medio, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo</b> Director Administrativo de Bienestar Institucional <b>Nivel</b> Directivo <b>Dependencia</b> Dirección de Bienestar Institucional <b>Naturaleza del Cargo</b> Libre nombramiento y remoción	<b>Código</b> 009 <b>Grado</b> Grado 02 <b>Clase</b> Tiempo completo <b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Vicerrector Administrativo	Definir y aplicar los lineamientos para integrar el desarrollo personal, profesional y laboral de los servidores públicos y estudiantes, a los requerimientos formativos, desde la salud física y mental de la comunidad Politécnica para fortalecer la identidad institucional y contribuir a la calidad de vida de todos, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Dar las pautas para establecer las conductas y comportamientos que caracterizan la cultura corporativa.
2. Diagnosticar los perfiles de competencias de servidores públicos y egresados para retroalimentar la actualización de los perfiles ocupacionales.
3. Diagnosticar capacidades y potencialidades de la población estudiantil para definir las líneas de actuación en las áreas de la salud, cultura, deporte y recreación.
4. Diagnosticar capacidades y potencialidades de los servidores públicos para definir las líneas de actuación orientados al desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual y social.
5. Identificar los requerimientos, gustos y preferencias comunes, de estudiantes y servidores para estructurar los programas de salud, cultura y recreación.
6. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
7. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
8. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.

9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Ambiental, Salud Ocupacional, Administrativa y afines; Ciencias de la Salud y título de postgrado universitario.</p> <p>Equivalencias: El título de posgrado por dos (2) años adicionales de experiencia profesional relacionada; o título profesional adicional afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales afín con las funciones del cargo y un (1) año adicional de experiencia profesional.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.</p>

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado.</li> <li>▪ Políticas estatales del Sector Educativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>▪ Gestión del Conocimiento e innovación</li> </ul>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación Estratégica y Planificación Administrativa</li> <li>▪ Programas de Bienestar Universitario</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>
--	--

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión Estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de Decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Desarrollo Directivo</li> <li>▪ Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos.</li> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal.</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<p>Lineamientos definidos y aplicados para integrar el desarrollo personal, profesional y laboral de los servidores públicos y estudiantes, conforme a los requerimientos formativos, desde la salud física y mental de la comunidad Politécnica, fortaleciendo la identidad institucional y contribuyendo a la calidad de vida de todos, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.</p>

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Director Administrativo Gestión Humana <b>Nivel</b> Directivo <b>Dependencia</b> Dirección de Gestión Humana <b>Naturaleza del Cargo</b> Libre nombramiento y remoción	<b>Código</b> 009 <b>Grado</b> Grado 02 <b>Clase</b> Tiempo completo <b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Vicerrector Administrativo	Garantizar el desempeño laboral individual y grupal de los servidores públicos del Politécnico, con base en los mecanismos para el desarrollo de competencias requeridas por cargo y en la administración salarial y prestacional, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Adoptar los instrumentos de selección del personal por tipo de cargo a convocar.
2. Garantizar el cumplimiento de normatividad vigente en los procesos de selección y evaluación de desempeño.
3. Aprobar los documentos suministrados para vinculación y desvinculación de los servidores públicos.
4. Definir la inducción, reinducción y entrenamiento de los servidores públicos de la Institución.
5. Aprobar la nomina y prestaciones sociales.
6. Garantizar la vinculación de la seguridad social de los servidores públicos de la Institución.
7. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;
8. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas;
9. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
10. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos;

11. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación;
12. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
13. Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil;
14. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
15. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
16. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
18. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
19. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
22. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración y afines; Ingeniería Administrativa, en Salud Ocupacional y afines; Ciencias de la Salud y título de postgrado universitario.</p> <p>Equivalencias: El título de posgrado por dos (2) años adicionales de experiencia profesional relacionada; o título profesional adicional afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales afín con las funciones del cargo y un (1) año adicional de experiencia profesional.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.</p>

<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado.</li> <li>▪ Planeación Estratégica y Planificación Administrativa</li> <li>▪ Ley del Empleo Público</li> <li>▪ Régimen Laboral del Servidor Público</li> <li>▪ Evaluación del Desempeño Laboral EDL</li> <li>▪ Sistema General de Seguridad Social Integral SGSSI</li> <li>▪ Situaciones Administrativas.</li> <li>▪ Plan de Formación y Capacitación, Incentivos y estímulos.</li> <li>▪ Sistema de Información y Gestión del Empleo Público: SIGEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</li> <li>▪ Programa de Bienestar Social Laboral.</li> <li>▪ Clima Laboral</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>▪ Gestión del Conocimiento e innovación</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión Estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de Decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Desarrollo Directivo</li> <li>▪ Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos.</li> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal.</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<p>Desempeño laboral individual y grupal de los servidores públicos del Politécnico garantizado, con base en los mecanismos para el desarrollo de competencias requeridas por cargo y en la administración salarial y prestacional, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.</p>

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Director Administrativo Servicios Generales y Mantenimiento <b>Nivel</b> Directivo <b>Dependencia</b> Dirección de Servicios Generales <b>Naturaleza del Cargo</b> Libre nombramiento y remoción	<b>Código</b> 009 <b>Grado</b> Grado 02 <b>Clase</b> Tiempo completo <b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Vicerrector Administrativo	Garantizar la recepción, distribución y aseguramiento de los bienes y servicios del Politécnico, en condiciones de uso, adoptando medidas de protección, conservación y recuperación, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Definir conjuntamente con el Vicerrector Administrativo las políticas de administración de los bienes y servicios de la entidad.
2. Formular el plan de bienes y servicios.
3. Aplicar las políticas definidas por la administración de bienes, que garanticen la optimización en el uso de los recursos.
4. Asignar los recursos de acuerdo con los requerimientos de los procedimientos propios de cada cargo y por unidad administrativa.
5. Formalizar la metodología para minimizar los riesgos y proteger los recursos.
6. Aplicar y promover las medidas de seguridad por tipo de bien y autorizar la dada de baja de los mismos.
7. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
8. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
9. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.

10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
11. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
12. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
15. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración y afines; Ingeniería Civil, Arquitectura, Industrial y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales y título de postgrado universitario.</p> <p>Equivalencias: El título de posgrado por dos (2) años adicionales de experiencia profesional relacionada; o título profesional adicional afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales afín con las funciones del cargo y un (1) año adicional de experiencia profesional.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.</p>

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado.</li> <li>▪ Gestión de Riesgos</li> <li>▪ Planeación Estratégica y Planificación Administrativa</li> <li>▪ Plan de Gestión Ambiental, Plan de Mantenimiento, Plan de Desarrollo Físico</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pólizas y Seguros</li> <li>▪ Orden y Seguridad</li> <li>▪ Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul> |
|--|---|

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión Estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de Decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Desarrollo Directivo</li> <li>▪ Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos.</li> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal.</li> </ul>

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Recepción, distribución y aseguramiento de los bienes y servicios del Politécnico garantizados, en condiciones de uso, con medidas de protección, conservación y recuperación adoptadas, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Director Financiero	<b>Código</b> 009	Direccionar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en lo referente al manejo y la debida gestión de los recursos financieros de la Institución, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.
<b>Nivel</b> Directivo	<b>Grado</b> Grado 02	
<b>Dependencia</b> Dirección Financiera	<b>Clase</b> Tiempo completo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Libre nombramiento y remoción	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Vicerrector Administrativo	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Dar las pautas para la elaboración y ejecución del plan financiero del presupuesto y el PAC.
2. Definir los lineamientos para el aseguramiento del recurso financiero.
3. Orientar la ejecución de ingresos y egresos para garantizar el equilibrio presupuestal.
4. Administrar el portafolio de inversiones para optimizar el recurso financiero.
5. Garantizar la oportunidad en el flujo de los recursos económicos.
6. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de los informes contables y financieros.
7. Autorizar los pagos de obligaciones.
8. Realizar los ajustes autorizados para la conservación del equilibrio presupuestal.
9. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
10. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
11. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.

12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
13. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
14. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Contaduría, Administración y afines; y título de postgrado universitario.</p> <p>Equivalencias: El título de posgrado por dos (2) años adicionales de experiencia profesional relacionada; o título profesional adicional afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales afín con las funciones del cargo y un (1) año adicional de experiencia profesional.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.</p>

<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado.</li> <li>▪ Planeación Estratégica y Planificación Administrativa</li> <li>▪ Formulación y evaluación de proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP</li> <li>▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas</li> <li>▪ Régimen Tributario</li> <li>▪ Régimen de Contabilidad Pública</li> <li>▪ Sistemas de Información Financiero y Contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley General de Presupuesto</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>
---	---

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión Estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de Decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Desarrollo Directivo</li> <li>▪ Manejo Eficaz y Eficiente e Recursos.</li> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal.</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<p>Planes, programas y proyectos direccionados en lo referente al manejo y la debida gestión de los recursos financieros de la Institución, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.</p>

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Director Operativo Cooperación Nacional e Internacional <b>Nivel</b> Directivo <b>Dependencia</b> Dirección de Cooperación Nacional e Internacional <b>Naturaleza del Cargo</b> Libre nombramiento y remoción	<b>Código</b> 009 <b>Grado</b> Grado 02 <b>Clase</b> Tiempo completo <b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Vicerrector de Extensión	Definir y desarrollar la estrategia para el intercambio tecnológico y científico, a través de la presentación de los logros de la Institución y de la identificación de las tendencias mundiales, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Identificar las tendencias en el desarrollo tecnológico y científico para ubicar el momento de la Institución y las posibilidades de integración y cooperación.
2. Contactar estamentos posibles para el intercambio tecnológico y científico.
3. Presentar proyectos institucionales de desarrollo tecnológico cumplimiento con las especificaciones exigidas en el marco de la cooperación internacional y/o nacional.
4. Definir las especificaciones de los convenios de integración nacional e internacional.
5. Ejercer seguimiento a los convenios de integración.
6. Facilitar la consecución de medios de financiación para intercambio tecnológico y científico.
7. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
8. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
9. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.

10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
11. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
12. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
15. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura y afines; Ciencias de la Salud; Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Agrarias y afines y título de postgrado universitario.</p> <p>Equivalencias: El título de posgrado por dos (2) años adicionales de experiencia profesional relacionada; o título profesional adicional afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales afín con las funciones del cargo y un (1) año adicional de experiencia profesional.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.</p>

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado.</li> <li>▪ Planeación Estratégica y Planificación Administrativa</li> <li>▪ Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>▪ Gestión de Negocios Internacionales</li> <li>▪ Tendencias en Ciencia y Tecnología</li> <li>▪ Plataforma de servicios Institucionales</li> <li>▪ Modelos de Emprendimiento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones Nacionales e Internacionales</li> <li>▪ Convenios Interadministrativos</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul> |
|---|--|

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión Estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de Decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Desarrollo Directivo</li> <li>▪ Manejo Eficaz y Eficiente e Recursos.</li> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Resolución de Conflictos</li> <li>▪ Capacidad de Análisis</li> </ul>

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Estrategia definida y desarrollada para el intercambio tecnológico y científico, a través de la presentación de los logros de la Institución y de la identificación de las tendencias mundiales, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo</b> Director Operativo Fomento Cultural <b>Nivel</b> Directivo <b>Dependencia</b> Dirección de Fomento Cultural. <b>Naturaleza del Cargo</b> Libre nombramiento y remoción	<b>Código</b> 009 <b>Grado</b> Grado 02 <b>Clase</b> Tiempo completo <b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Vicerrector de Extensión	Definir y desarrollar la estrategia para el fortalecimiento de la identidad institucional y el intercambio cultural en congruencia con la identidad local y regional, a través de la comprensión del conjunto de sugerencias, actitudes, costumbres, hábiles, que determine las expresiones de la cultura, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Definir los lineamientos para ejecutar con efectividad los proyectos de desarrollo cultural, de acuerdo con el estado actual, las posibilidades del entorno y la capacidad institucional.
2. Posibilitar la integración de la Institución al medio cultural a través del fomento de las expresiones artísticas diagnosticadas por la Dirección de Bienestar Institucional e interacción social.
3. Articular el proceso de desarrollo cultural institucional al desarrollo local y regional a través de la participación de eventos nacionales e internacionales.
4. Facilitar la consecución de medios de financiación para intercambio cultural.
5. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
6. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
7. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
13. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Economía, Administración y afines y título de postgrado universitario.</p> <p>Equivalencias: El título de posgrado por dos (2) años adicionales de experiencia profesional relacionada; o título profesional adicional afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales afín con las funciones del cargo y un (1) año adicional de experiencia profesional.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.</p>

<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado.</li> <li>▪ Planeación Estratégica y Planificación Administrativa</li> <li>▪ Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>▪ Formación Artística y Cultural</li> <li>▪ Competencias lúdicas y artísticas</li> <li>▪ Programa de Fomento Cultural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Cultural Regional</li> <li>▪ Gestión y Logística de eventos</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión Estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de Decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Desarrollo Directivo</li> <li>▪ Manejo Eficaz y Eficiente e Recursos.</li> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal.</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<p>Estrategia definida y desarrollada para el fortalecimiento de la identidad institucional y el intercambio cultural en congruencia con la identidad local y regional, a través de la comprensión del conjunto de sugerencias, actitudes, costumbres, hábitos, que determine las expresiones de la cultura, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.</p>

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Director Operativo Investigación y Posgrados	<b>Código</b> 009	Contribuir al logro de los objetivos, desde la orientación del sistema de ciencia y tecnología, determinando las rutas a seguir, los responsables a seguirlas, los instrumentos a aplicar y el monitoreo del comportamiento de la investigación en la Institución, considerando las necesidades del entorno, la capacidad institucional y la participación en el sistema de educación superior, para la actualización de las líneas de investigación y la oferta de programas de postgrado, con base en las necesidades del aparato productivos, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.
<b>Nivel</b> Directivo	<b>Grado</b> Grado 02	
<b>Dependencia</b> Dirección de Investigación y Posgrados	<b>Clase</b> Tiempo completo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Libre nombramiento y remoción	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Vicerrector de Docencia e Investigación	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Definir los lineamientos para ejecutar con efectividad los procesos de investigación, de acuerdo con el estado actual, las posibilidades del entorno y la capacidad institucional.
2. Concretar la oferta y orientar los programas de postgrado en alineación con las necesidades, los objetivos institucionales y las tendencias nacionales e internacionales.
3. Articular el proceso de investigación de la Institución del sistema de universidades del estado a través de la participación de eventos nacionales e internacionales, logrando el fortalecimiento de las relaciones con los pares investigadores y la consecución de medios de financiación.
4. Definir las tácticas que desarrollan la estrategia organizacional identificando los retos para alcanzar el posicionamiento proyectado en el fomento de la cultura investigativa, el desarrollo tecnológico en la difusión de los resultados de la investigación.
5. Garantizar el cumplimiento del perfil del egresado de postgrado, así como el objetivo del sistema de prácticas profesionales.
6. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
7. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.

8. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias de la Educación; Economía, Administración y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Arquitectura y afines y título de postgrado universitario.</p> <p>Equivalencias: El título de posgrado por dos (2) años adicionales de experiencia profesional relacionada; o título profesional adicional afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales afín con las funciones del cargo y un (1) año adicional de experiencia profesional.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.</p>

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado.</li> <li>▪ Planeación Estratégica y Planificación Administrativa</li> <li>▪ Planes de Desarrollo Territorial</li> <li>▪ Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> <li>▪ Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCCTel)</li> <li>▪ Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Investigación</li> <li>▪ Formulación de Líneas de Investigación</li> <li>▪ Red de Indicadores de Ciencia y Tecnología</li> <li>▪ Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Semilleros de investigación</li> <li>▪ Gestión del Conocimiento</li> <li>▪ Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación</li> <li>▪ Proyectos y programas académicos de posgrado</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> </ul> |
|--|--|

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión Estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de Decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Desarrollo Directivo</li> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal.</li> </ul>

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Objetivos logrados, desde la orientación del sistema de ciencia y tecnología, con las rutas determinadas a seguir, los responsables a seguirlas, los instrumentos a aplicar y el monitoreo del comportamiento de la investigación en la Institución, considerando las necesidades del entorno, la capacidad institucional y la participación en el sistema de educación superior, para la actualización de las líneas de investigación y la oferta de programas de postgrado, con base en las necesidades del aparato productivos, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Director Operativo Programas y Proyectos Especiales. <b>Nivel</b> Directivo <b>Dependencia</b> Dirección de Programas y Proyectos Especiales <b>Naturaleza del Cargo</b> Libre nombramiento y remoción	<b>Código</b> 009 <b>Grado</b> Grado 02 <b>Clase</b> Tiempo completo <b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Vicerrector de Extensión	Ejecutar la estrategia para el diseño y ejecución de programas académicos y proyectos de extensión que contribuyan al posicionamiento institucional y al fortalecimiento financiero, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Caracterizar los productos de extensión servidos y potenciales, a partir de los programas académicos institucionales.
2. Caracterizar los clientes servidos y potenciales para el diseño de nuevos productos de extensión.
3. Orientar la ejecución de los programas académicos y proyectos de extensión de acuerdo con el diagnóstico de la oferta y la demanda.
4. Garantizar la calidad de los productos ofrecidos a través del seguimiento de los programas y proyectos de extensión en ejecución.
5. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
6. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
7. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
13. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas y Ciencias Naturales, Sociales, Humanas, de la Educación, de la Salud y afines; y título de postgrado universitario.</p> <p>Equivalencias: El título de postgrado por dos (2) años adicionales de experiencia profesional relacionada; o título profesional adicional afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional en el ejercicio de cargos de nivel directivo o profesional y/o en docencia Universitaria.</p>

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado.</li> <li>▪ Políticas estatales del Sector Educativo</li> <li>▪ Planeación Estratégica y Planificación Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planes empresariales y oferta de negocios.</li> <li>▪ Convenios interadministrativos y alianzas estratégicas</li> <li>▪ Diseños curriculares y ofertas de servicios académicos.</li> </ul>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planes de Desarrollo Territorial</li> <li>▪ Sistema Nacional de Acreditación.</li> <li>▪ Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES</li> <li>▪ Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior.</li> <li>▪ Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>▪ Educación continua y permanente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas</li> <li>▪ Gestión del Conocimiento e innovación</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> <li>▪ Modelo de Negocios. Clúster.</li> </ul>
--	---

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión Estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de Decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Desarrollo Directivo</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Resolución de Conflictos</li> <li>▪ Capacidad de Análisis</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Estrategia para el diseño y ejecución de programas académicos y proyectos de extensión ejecutadas, contribuyendo al posicionamiento institucional y al fortalecimiento financiero, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Director Operativo Regionalización Académica. <b>Nivel</b> Directivo <b>Dependencia</b> Dirección de Regionalización académica <b>Naturaleza del Cargo</b> Libre nombramiento y remoción	<b>Código</b> 009 <b>Grado</b> Grado 02 <b>Clase</b> Tiempo completo <b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Vicerrector de Docencia e Investigación	Liderar el desarrollo de los programas académicos en las sedes regionales a través del direccionamiento de las acciones propias de la docencia e investigación garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Aplicar los lineamientos para ejecutar con efectividad los programas académicos en las regionales, de acuerdo al estado actual, las posibilidades del entorno y la capacidad institucional.
2. Garantizar la retroalimentación al definir y aplicar los instrumentos para el monitoreo del comportamiento institucional en relación con el desarrollo de los programas en las regiones.
3. Aplicar las políticas definidas para la docencia y la investigación en las sedes regionales.
4. Diagnosticar los requerimientos de los programas académicos de la población objeto, con base en la vocación de las regiones para determinar la oferta.
5. Identificar los recursos de información, físicos y financieros requeridos para la ejecución de los programas propios de las sedes regionales.
6. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
7. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
8. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.

9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias de la Educación; Economista, Administración y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Arquitectura y afines y título de postgrado universitario.</p> <p>Equivalencias: El título de postgrado por dos (2) años adicionales de experiencia profesional relacionada; o Título profesional adicional afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.</p>

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado.</li> <li>▪ Políticas estatales del Sector Educativo</li> <li>▪ Planeación Estratégica y Planificación Administrativa</li> <li>▪ Planes de Desarrollo Territorial</li> <li>▪ Sistema Nacional de Acreditación.</li> <li>▪ Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES</li> <li>▪ Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior.</li> <li>▪ Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>▪ Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCCTel)</li> <li>▪ Educación continua y permanente.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementación de Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación.</li> <li>▪ Diseños curriculares y Oferta de Programas Académicos.</li> <li>▪ Convenios interadministrativos y alianzas estratégicas</li> <li>▪ Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas</li> <li>▪ Gestión del Conocimiento e innovación</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> </ul> |
|--|--|

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión Estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de Decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Desarrollo Directivo</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Resolución de Conflictos</li> <li>▪ Capacidad de Análisis</li> </ul>

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Programas académicos liderados y desarrollados en las sedes regionales garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

IDENTIFICACIÓN		MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
<b>Denominación del empleo</b> Director Técnico Control Interno <b>Nivel</b> Directivo <b>Dependencia</b> Control Interno <b>Naturaleza del Cargo</b> De Periodo (Ley 1474 de 2011)	<b>Código</b> 009 <b>Grado</b> Grado 02 <b>Clase</b> Tiempo completo <b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Rector	Asesorar y apoyar permanentemente a la alta dirección en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno a través del cumplimiento de sus funciones, las cuales se enmarcan dentro de cuatro tópicos a saber: función asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura de control y relación con organismos externos; que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la Institución.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno.
2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias y personas de la entidad que así lo requieran.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

8. Fomentar la formación de una cultura de control en la Institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
11. Mantener permanentemente informado a la alta dirección y demás directivos, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del Politécnico, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
12. Verificar que las dependencias y áreas, implanten las medidas respectivas recomendadas.
13. Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias, mejorar las operaciones y reducir los costos.
14. Coordinar, asesorar y recomendar las acciones y medidas a cargo del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el sistema en la entidad.
15. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
16. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
17. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
19. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
20. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
21. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad.

22. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

23. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

### REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (Ley 1474 de 2011)

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario.	Tres (3) años de experiencia en asuntos del control interno.

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado.</li> <li>▪ Planeación Estratégica y Planificación Administrativa</li> <li>▪ Sistema Nacional de Acreditación.</li> <li>▪ Ley de Educación Superior.</li> <li>▪ Modelo Estándar de Control Interno MECI</li> <li>▪ Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas</li> <li>▪ Contratación Estatal e Interventoría</li> <li>▪ Evaluación de Planes y Proyectos</li> <li>▪ Normas técnicas de Auditoría</li> <li>▪ Decreto 648 de 2017</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Metodologías de Investigación</li> <li>▪ Análisis de procesos y procedimientos</li> <li>▪ Administración del Riego</li> <li>▪ Indicadores de Gestión</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> <li>▪ Información y Comunicación.</li> <li>▪ Normograma Institucional</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul> |
|--|---|

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión Estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de Decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Resolución de Conflictos</li> <li>▪ Capacidad de Análisis</li> </ul>

### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Alta dirección apoyada y asesorada en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno a través del cumplimiento de sus funciones, que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la entidad.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	<b>Código</b> 115	Asesorar legalmente los procesos de la Institución de acuerdo con la normatividad vigente de toda índole, determinando aquellos procedimientos administrativos que deben ser modificados, actualizados, revocados para ser coherente con el marco normativo. Así como coordinar la atención de los procesos jurídicos para la defensa de los intereses de la Institución, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.
<b>Nivel</b> Asesor	<b>Grado</b> Grado 01	
<b>Dependencia</b> Oficina Asesora Jurídica	<b>Clase</b> Tiempo completo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Libre nombramiento y remoción	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Secretario General	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Identificar el fundamento legal de la actuación institucional, frente a las decisiones administrativas garantizando la actualización permanente de las normas que la rigen.
2. Coordinar la representación judicial y extrajudicial de la Institución.
3. Emitir conceptos jurídicos sobre situaciones particulares o generales de índole jurídica que sean requeridos por la dirección.
4. Asesorar al representante legal de la Institución jurídicamente cuando sea requerido.
5. Adelantar en segunda instancia los procesos disciplinarios, que le corresponden al nominador.
6. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
7. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
8. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines, y título de postgrado universitario.</p> <p>Equivalencias: El título de postgrado por dos (2) años adicionales de experiencia profesional relacionada; o título profesional adicional afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.</p>

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado</li> <li>▪ Legislación del Sector Educativo</li> <li>▪ Normograma Institucional</li> <li>▪ Organización de la Administración de Justicia</li> <li>▪ Contratación Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prevención del Daño antijurídico y Defensa de lo Público</li> <li>▪ Conciliación y Solución Alternativa de Conflictos</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Administración Pública</li> </ul>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho Administrativo</li> <li>▪ Derecho Constitucional</li> <li>▪ Derecho Laboral</li> <li>▪ Derecho Procesal y Probatorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>
--	--

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad Técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Argumentación</li> <li>▪ Resolución de Conflictos</li> <li>▪ Trabajo en Equipo y Colaboración.</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<p>Procesos de la Institución legalmente asesorados de acuerdo con la normatividad vigente de toda índole, con los procedimientos administrativos actualizados para ser coherente con el marco normativo y los procesos jurídicos coordinados para la defensa de los intereses de la Institución, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.</p>

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Jefe de Oficina Asesora de Planeación <b>Nivel</b> Asesor <b>Dependencia</b> Oficina Asesora de Planeación <b>Naturaleza del Cargo</b> Libre nombramiento y remoción	<b>Código</b> 115 <b>Grado</b> Grado 01 <b>Clase</b> Tiempo completo <b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Rector	Prospeccionar y evaluar el desarrollo general de la Institución, en cuanto a planes, procedimientos, modelo organizacional, distribución de planta física y presupuestos, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Dar las pautas para establecer el modelo organizacional enmarcado en el sector de la educación superior con base en la capacidad y posibilidad de desarrollo.
2. Identificar los criterios para estructurar la Institución, comprueba que la estructura administrativa soporte la planeación, la información y el control.
3. Orientar y aprobar la definición y análisis de los procesos y los procedimientos.
4. Definir y adoptar las metodologías para el desarrollo institucional.
5. Orientar la elaboración de los instrumentos de gestión que garanticen el desarrollo institucional: Plan de desarrollo institucional, plan de inversiones, plan de acción, presupuesto.
6. Formalizar los niveles de recursividad y seguridad de la información corporativa para su operación.
7. Divulgar al interior de la entidad el plan de desarrollo, el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales por áreas o dependencias, los cuales serán el referente para la fijación de los compromisos laborales, para cumplir con el procedimiento establecido para la debida evaluación del desempeño.
8. Proporcionar a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, los resultados de la ejecución por dependencias según lo programado en la planeación institucional y el contenido de los informes de seguimiento, para que sirvan como referente de la evaluación institucional a la gestión de las áreas o dependencias.

9. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
10. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
11. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
13. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
14. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economista, Administración y afines; Matemáticas, estadísticas y Afines; Ingeniería Administrativa, Industrial, Civil, Arquitectura y afines y título de postgrado universitario.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.
Equivalencias: El título de postgrado por dos (2) años adicionales de experiencia profesional relacionada; o Título	

profesional adicional afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado</li> <li>▪ Planeación Estratégica</li> <li>▪ Legislación del Sector Educativo</li> <li>▪ Planes de Desarrollo Territorial</li> <li>▪ Normograma Institucional</li> <li>▪ Organización y Estructuración Administrativa</li> <li>▪ Análisis de procesos y procedimientos</li> <li>▪ Metodologías para el Desarrollo Organizacional</li> <li>▪ Instrumentos de Planeación, Gestión y Evaluación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Indicadores y Estadísticas</li> <li>▪ Gestión de Riesgos</li> <li>▪ Planeación y Planificación Administrativa</li> <li>▪ Rendición de Cuentas e Informes de Gestión</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul> |
|---|---|

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad Técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Argumentación</li> <li>▪ Integridad Institucional</li> <li>▪ Trabajo en Equipo y Colaboración.</li> <li>▪ Capacidad de Análisis</li> </ul>

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Estructura organizacional de la Institución actualizada a través del monitoreo de las tendencias sociales, políticas, económicas en el ámbito de la educación superior, con la definición de los retos y el reedireccionamiento institucional, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones <b>Nivel</b> Asesor <b>Dependencia</b> Oficina Asesora de Comunicaciones <b>Naturaleza del Cargo</b> Libre nombramiento y remoción	<b>Código</b> 115 <b>Grado</b> Grado 01 <b>Clase</b> Tiempo completo <b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Rector	Definir el modelo de comunicación organizacional, caracterizando lo público y definiendo el mensaje al interior y al exterior en función del fortalecimiento de la identidad institucional, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Identificar el estado de las variables que determinan la identidad institucional, para definir la estrategia comunicacional que garantice el posicionamiento esperado.
2. Articular la Institución, mediante el diseño y operación de las relaciones corporativas.
3. Caracterizar los grupos poblacionales para identificar los contenidos comunicacionales.
4. Definir el código comunicacional con base en el posicionamiento institucional y estructura los mensajes para los diferentes públicos.
5. Seleccionar los medios y canales de comunicación de acuerdo con los públicos y los contenidos de los mensajes.
6. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
7. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
8. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.

9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social y afines; y título de postgrado universitario.</p> <p>Equivalencias: El título de postgrado por dos (2) años adicionales de experiencia profesional relacionada; o Título profesional adicional afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.</p>

<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado</li> <li>▪ Administración Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de Contenidos y mensajes</li> <li>▪ Códigos Comunicacionales</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planes de Desarrollo Territorial</li> <li>▪ Organización y Planes Institucionales</li> <li>▪ Intereses de los Estamentos de la Comunidad Educativa</li> <li>▪ Marketing y Posicionamiento de la Imagen Institucional</li> <li>▪ Comunicación y Relaciones Corporativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medios y Canales de Comunicación</li> <li>▪ Planeación y Planificación Administrativa</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>
--	--

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad Técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Argumentación</li> <li>▪ Construcción de Relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del Entorno</li> <li>▪ Visión Estratégica</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Modelo de comunicación organizacional definido, caracterizando lo público y definiendo el mensaje al interior y al exterior en función del fortalecimiento de la identidad institucional, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Asesor	<b>Código</b> 105	Asistir a la Rectoría en actividades administrativas, que garanticen oportunamente el desarrollo de las funciones asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
<b>Nivel</b> Asesor	<b>Grado</b> Grado 01	
<b>Dependencia</b> Rectoría	<b>Clase</b> Tiempo completo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Libre nombramiento y remoción	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Rector	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y aconsejar a la rectoría en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.</li> <li>2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li> <li>3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la rectoría.</li> <li>4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>6. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.</li> <li>7. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.</li> <li>8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.</li> <li>9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.</li> </ol>
---

10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
13. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

### REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias de la Educación, Economista, Administración y afines; Matemáticas, Ciencias Naturales y afines; Ingeniería, Arquitectura y afines, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas y título de postgrado universitario.</p> <p>Equivalencias: El título de postgrado por dos (2) años adicionales de experiencia profesional relacionada; o Título profesional adicional afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.</p>

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado</li> <li>▪ Administración Pública</li> <li>▪ Planes de Desarrollo Territorial</li> <li>▪ Políticas estatales del Sector Educativo</li> <li>▪ Planeación Estratégica y Planificación Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización y Planes Institucionales</li> <li>▪ Comunicación y Relaciones Corporativas</li> <li>▪ Presentación de Informes</li> <li>▪ Metodologías de Investigación</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema Nacional de Acreditación.</li> <li>▪ Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior.</li> <li>▪ Relaciones Corporativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>
--	--

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad Técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Argumentación</li> <li>▪ Construcción de Relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del Entorno</li> <li>▪ Visión estratégica</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Rectoría asistida en actividades administrativas, que garanticen oportunamente el desarrollo de las funciones asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Profesional Especializado- Tesorería- <b>Nivel</b> Profesional <b>Dependencia</b> Tesorería <b>Naturaleza del Cargo</b> Libre Nombramiento y Remoción	<b>Código</b> 222 <b>Grado</b> Grado 05 <b>Clase</b> Tiempo completo <b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Director Financiero	Asegurar que los ingresos de la Institución estén de conformidad con la Ley, los recaudos generados por concepto de las actividades desarrolladas en cumplimiento de la misión y de las transferencias de orden legal, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Consolidar, depurar y actualizar los aportes de Ley, asegurando que correspondan a lo establecido.
2. Desarrollar todas las actividades necesarias para que las transferencias de Ley ingresen efectivamente.
3. Mantener actualizado el listado de cuentas por pagar a proveedores, elaborando la respectiva cuenta y garantizando que estas se cancelen oportunamente.
4. Elaborar los informes requeridos por los diferentes Entes fiscales.
5. Apoyar la evaluación económica y financiera de las licitaciones e invitaciones públicas que se realicen.
6. Elaborar las certificaciones e informes en materia de pagos, garantizando la veracidad de la información.
7. Realizar las acciones pertinentes tendientes a la recuperación de dineros a favor de la Institución.
8. Elaborar el POAI, el PAC de ingresos y egresos, según procedimiento y normativa vigente.
9. Capacitar en normas, políticas y procedimientos al equipo que ejerce las funciones de tesorería y facturación, para mantener actualizado sus conocimientos.

10. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución en la tesorería y facturación con el fin de hacer seguimiento a la ejecución.
11. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución de la Tesorería y Facturación para optimizar el manejo presupuestal.
12. Elaborar el plan de compras de acuerdo al presupuesto asignado.
13. Gestionar el pago oportuno de los aportes del gobierno departamental, según procedimientos y normatividad vigente.
14. Adoptar y hacer cumplir las medidas de seguridad en la custodia de títulos valores y bienes bajo responsabilidad del área.
15. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
16. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
17. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
21. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economista, Administración, Contaduría y afines; y título de postgrado universitario.</p> <p>Equivalencias: El título de postgrado por dos (2) años adicionales de experiencia profesional relacionada; o Título profesional adicional afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.</p>

<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado.</li> <li>▪ Planificación Administrativa</li> <li>▪ Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas</li> <li>▪ Normatividad presupuestal</li> <li>▪ Estatuto Orgánico Financiero</li> <li>▪ Finanzas públicas y de operaciones de tesorería</li> <li>▪ Programa Anual Mensualizado de Caja PAC</li> <li>▪ Procedimiento de Ingresos y Egresos</li> <li>▪ Régimen de Contabilidad Pública</li> <li>▪ Plan Operativo Anual de Inversiones POAI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibilidad financiera</li> <li>▪ Transferencias de Ley</li> <li>▪ Administración de Cuentas Bancarias</li> <li>▪ Ley General de Presupuesto</li> <li>▪ Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte Técnico profesional</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>▪ Toma de decisiones,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos.</li> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal.</li> </ul>
--	---	--

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Ingresos asegurados de la Institución conforme a la Ley, los recaudos generados por concepto de las actividades desarrolladas en cumplimiento de la misión y de las transferencias de orden legal, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Profesional Especializado -Bienes y Servicios- <b>Nivel</b> Profesional <b>Dependencia</b> Dirección de Servicios Generales <b>Naturaleza del Cargo</b> Libre Nombramiento y Remoción	<b>Código</b> 222 <b>Grado</b> Grado 05 <b>Clase</b> Tiempo completo <b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Director Administrativo de Servicios Generales y Mantenimiento	Coordinar la administración del personal y los recursos necesarios para garantizar el suministro adecuado de los bienes y servicios en el funcionamiento de la Institución.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar las acciones que deban adoptarse en la planeación de los procesos de administración de los bienes muebles e inmuebles.
2. Organizar los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Institución, en lo referente a los bienes institucionales, el Aseo y Mantenimiento y la Vigilancia, según procedimiento y normatividad vigente.
3. Controlar las pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles de la Institución, para asegurarlos adecuadamente, según procedimientos y normatividad vigente.
4. Organizar los requerimientos de apoyo logístico, así como la recepción e ingreso de elementos, su distribución y el control de los inventarios.
5. Revisar y verificar que los informes y documentos presentados se ajusten a los requerimientos, con el fin de proveer información oportuna, integral y unificada.
6. Realizar los informes y documentos presentados, de forma que se ajusten a los requerimientos, con el fin de proveer información oportuna, integral y unificada.
7. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.

8. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
9. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
11. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
13. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Economista, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura y afines; y título de postgrado universitario.</p> <p>Equivalencias: El título de postgrado por dos (2) años adicionales de experiencia profesional relacionada; o título profesional adicional afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.</p>

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado.</li> <li>▪ Planificación Administrativa</li> <li>▪ Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión y Logística en Seguridad</li> <li>▪ Gestión Operativa de Servicios Administrativos</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventarios de Bienes</li> <li>▪ Pólizas y Seguros</li> <li>▪ Administración de Riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>
--	--

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte Técnico profesional</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>▪ Toma de decisiones,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos.</li> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal.</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Administración de personal coordinada y los recursos necesarios garantizados para el suministro adecuado de los bienes y servicios en el funcionamiento de la Institución.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Profesional Especializado – Granjas- <b>Nivel</b> Profesional <b>Dependencia</b> Vicerrectoría de Extensión <b>Naturaleza del Cargo</b> Libre Nombramiento y Remoción	<b>Código</b> 222 <b>Grado</b> Grado 05 <b>Clase</b> Tiempo completo <b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Vicerrector de Extensión	Liderar procesos contractuales y coordinar actividades de oficina para cumplir con los requisitos institucionales y suplir las necesidades de las coordinaciones logrando un buen desempeño laboral y bienestar.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar los procedimientos establecidos en su área para el desarrollo de programas ambientales, asegurando un conocimiento de normatividad básica ambiental.
2. Garantizar la disponibilidad de las granjas para la realización de prácticas para la venta de asesoría y bienes de consumo.
3. Gestionar estrategias de mercadeo para posicionar las granjas como unidad de negocio.
4. Adquirir y administrar los bienes para el sostenimiento de las granjas atendiendo las competencias y normas de contratación.
5. Orientar la venta de la producción de las granjas.
6. Identificar los requerimientos del sector agropecuario en las áreas de competencia de la Institución, para diagnosticar la capacidad de respuesta.
7. Articular el proceso de desarrollo académico del desarrollo agropecuario local y regional a través del diagnóstico de las tendencias del sector para actualización tecnológica y evaluación.
8. Realizar los informes y documentos presentados, de forma que se ajusten a los requerimientos, con el fin de proveer información oportuna, integral y unificada.
9. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y normas de seguridad y salud ocupacional.

10. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
11. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
15. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Veterinaria y afines; Economista, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Agroindustrial, Ambiental, Pecuaria y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales; y título de postgrado universitario.</p> <p>Equivalencias: El título de postgrado por dos (2) años adicionales de experiencia profesional relacionada; o Título profesional adicional afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.</p>

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado.</li> <li>▪ Planificación Administrativa</li> <li>▪ Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Política y Gestión Ambiental</li> <li>▪ Emprendimiento</li> <li>▪ Granjas Experimentales</li> </ul>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Inventarios de Bienes</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Administración de Riesgos.</li> <li>▪ Gestión y Logística en Seguridad</li> <li>▪ Gestión Operativa de Servicios Administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Negocios Agropecuarios</li> <li>▪ Gestión de Planes y Proyectos</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>
--	---

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte Técnico profesional</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>▪ Toma de decisiones,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos.</li> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal.</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<p>Procesos contractuales liderados y actividades de oficina coordinados para cumplir con los requisitos institucionales y suplir las necesidades de las coordinaciones logrando un buen desempeño laboral y bienestar.</p>

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Profesional Especializado	<b>Código</b> 222	Coordinar los procesos asignados que hacen parte del área de desempeño, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Grado</b> Grado 05	
<b>Dependencia</b> Donde se ubique el cargo	<b>Clase</b> Tiempo completo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS****En la Oficina Asesora de Planeación:**

1. Diseñar mecanismos, metodologías y herramientas de planificación para la formulación y actualización de planes, programas y proyectos institucionales, someterlos a las instancias pertinentes y socializarlos ante la comunidad administrativa y académica una vez estén aprobados.
2. Coordinar, evaluar y hacer seguimiento a los planes de Desarrollo, de Acción, Planes Operativos anuales, Plan Anual de Inversiones POAI, planes y programas en los órdenes académicos y administrativos, financieros y de recursos físicos para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
3. Colaborar en la elaboración del proyecto anual de inversiones.
4. Contribuir al diseño e implementación de la articulación de los diferentes componentes de la gestión institucional, tales como planificación, presupuestación, programas y proyectos, ejecución y seguimiento y evaluación para contribuir al establecimiento de un modelo de gestión orientado a resultados.
5. Preparar los documentos de formulación de las políticas generales y documentos técnicos requeridos para el diseño del direccionamiento estratégico y prospectivo de la institución y del desarrollo académico, administrativo y de planeación institucional solicitados por el jefe de la oficina.
6. Presentar los informes y estudios especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de las actividades, de acuerdo

con los lineamientos del Jefe de la Oficina.

7. Participar en la actualización de sistemas, procesos y procedimientos administrativos y colaborar con su implantación, formulación y evaluación.
8. Realizar estudios de cargas de trabajo, perfiles y requisitos que permitan sentar las bases de la estructura organizacional para contribuir a la prestación del servicio de la Educación Superior, que garanticen un excelente desarrollo académico y administrativo.
9. Diseñar los mapas de procesos que permitan la adecuada correlación entre las funciones y los procesos de la entidad.
10. Realizar análisis que soporten el diseño de la estructura organizacional de la Institución, atendiendo las demandas de la dinámica educativa, social y económica de la región.

#### **En la Oficina Asesora Jurídica.**

1. Coordinar y elaborar los informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos por autoridades administrativas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Institución.
3. Asignar y coordinar las actividades relacionadas con la representación judicial y extrajudicialmente a la Institución en los procesos judiciales y actuaciones administrativas, que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación otorgada por el Rector.
4. Supervisar el trámite de los procesos y actuaciones en que esté representada la Institución, hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes.
5. Efectuar la debida orientación en los procesos judiciales a cargo de la dependencia, haciendo un adecuado seguimiento y control de conformidad con la normatividad vigente, buscando la defensa de los intereses de la Institución.
6. Asignar y coordinar las actividades relacionadas con la representación judicial de la Institución en el ejercicio de las acciones de tutela, populares o de grupo, que se instauren en su contra o que ésta deba promover.

7. Realizar el seguimiento al estado de los procesos y actuaciones judiciales en los que están involucrados los intereses de la Entidad, de acuerdo con los procesos, procedimientos establecidos por las normas vigentes.
8. Solicitar informes a los apoderados judiciales y extrajudiciales que representan a la Institución.
9. Realizar los trámites para la liquidación de sentencias judiciales.
10. Aportar desde su conocimiento en la identificación de los diferentes riesgos y contingencias para la Institución.
11. Fijación de políticas, estrategias, directrices y protocolos para la defensa judicial en los procesos judiciales.
12. Proponer acciones a tomar para mitigar el riesgo de condenas en contra de la entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos y presentar políticas de defensa jurídica de la Entidad de conformidad con las directrices impartidas por la Entidad.
13. Efectuar el análisis jurídico de los acuerdos de pago que se originen en la Institución conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
14. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
15. Estudiar y preparar las minutas de contratos y demás documentos que se deriven del trámite de acuerdos de pago, cruces de cuentas, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos. Proponer, implementar y hacer seguimiento a la política pública de prevención del daño antijurídico.
16. Promover la utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en las causas de litigiosidad priorizadas por la Institución.
17. Promover estudios que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente el funcionamiento de la oficina y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica e implementar instrumentos de mejora.
18. Identificar y analizar de manera permanente la jurisprudencia y la doctrina nacional e internacional que resulte relevante para la Defensa Jurídica de la Institución.
- 19.** Proponer los criterios generales de selección a tener en cuenta en la vinculación de los abogados que defienden los intereses del Estado, así como los lineamientos de sus competencias laborales y funcionales.

### **En la Dirección de Bienestar Institucional e Interacción Social:**

1. Identificar y analizar las necesidades de la comunidad estudiantil en cuanto a su bienestar físico, psicológico y social para proponer programas y actividades que atiendan las necesidades detectadas.
2. Diseñar el plan anual de ejecución de actividades formativas a nivel individual y grupal que se desarrollarán por medio de los diferentes frentes de trabajo de la Dirección de Bienestar Institucional e Interacción Social, en todas las sedes e instalaciones, a través del componente de intervención psicológica.
3. Elaborar los estudios técnicos y supervisar la ejecución de las actividades de las diferentes líneas de atención psicológica y psicosocial que se desarrollen en las líneas de servicio de la Dirección de Bienestar Institucional e Interacción Social.
4. Definir planes de prevención y atención en salud mental de los estudiantes, así como las alianzas estratégicas con entidades e instituciones municipales y departamentales que trabajan en la promoción y prevención de la salud mental.
5. Coordinar los programas de apoyo socioeconómico orientados a mejorar las condiciones de permanencia de los estudiantes en la Institución, evaluando las condiciones de ingreso y la contextualización permanente de la normatividad acorde a las necesidades Institucionales.
6. Construir los planes y estructuración de la logística para las actividades masivas de integración de la comunidad programadas por la Dirección de Bienestar Institucional e Interacción Social en cada vigencia.
7. Presentar informes finales de ejecución cada vigencia, acorde a los planes propuestos, orientados al cumplimiento de indicadores estratégicos Institucionales definidos para el proceso de Bienestar Institucional e Interacción Social.

### **En la Dirección Financiera:**

1. Elaborar e implementar procedimientos contables para garantizar su adecuado registro.
2. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros, ante los diferentes organismos competentes.

3. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados.
4. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables.
5. Mantener actualizado el manual contable, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
6. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros.
7. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros.

**En Presupuesto:**

1. Elaborar e implementar procedimientos presupuestales para garantizar su adecuado registro.
2. Consolidar la información presupuestal para certificar y presentar oportunamente los estados presupuestales, ante los diferentes organismos competentes.
3. Presentar propuestas para la implementación del sistema presupuestal, el cual involucre técnicas, procedimientos y normas presupuestales, en el contexto del marco fiscal de mediano plazo MFMP.
4. Mantener actualizados los procedimientos presupuestales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
5. Evaluar y emitir conceptos sobre la ejecución presupuestal y el Plan Anualizado de Caja PAC, de ingresos y egresos.
6. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados presupuestales.

**En la Dirección de Gestión Humana:**

1. Coordinar los procesos y actividades que demanden la asignación de comisiones de estudio y de servicios al exterior, tomando como marco de referencia la política y el plan institucional de capacitación.

2. Diseñar los planes y programas orientados a mejorar el Clima Laboral y la capacitación en los funcionarios, derivados de los planes de evaluación de competencias.
3. Diseñar los programas de estímulos e incentivos a los funcionarios.
4. Controlar el proceso de evaluación del desempeño del personal inscrito en carrera administrativa.
5. Ejecutar el programa de inducción y reinducción para todo el personal de la Institución.
6. Brindar asesoría de los créditos que otorga el Fondo de Bienestar Social Laboral FBSL en sus diferentes programas, Velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos y reportar a los deudores morosos a la Oficina Asesora Jurídica.
7. Presentar al Comité planes y programas de financiación de los diferentes programas.
8. Supervisar los bienes e ingresos financieros destinados al Fondo de Bienestar Social Laboral. Ejecutar y controlar el presupuesto.
9. Ejecutar las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y por el Comité del FBSL.
10. Administrar y garantizar la debida actualización y ajuste del manual de funciones y competencias de la entidad, así como de los respectivos actos administrativos que lo afecten o modifiquen.
11. Proyectar los actos administrativos conducentes a realizar las novedades y las situaciones administrativas del personal, requeridas para el normal desempeño de la gestión del personal.
12. Coordinar la resolución de las novedades de la seguridad social y la nómina de los empleados de la entidad.
13. Elaborar y actualizar los planes anuales de previsión del recurso humano.
14. Coordinar los trámites necesarios para proyectar oportunamente las resoluciones de solicitud de derechos pensionales o el trámite ante las administradoras de pensiones.
15. Coordinar y orientar el trámite, reconocimiento, reclamación u objeción de bonos pensionales, cuotas partes pensionales, porcentaje de participación del pasivo en los términos de las normas vigentes.

16. Realizar las gestiones administrativas relativas al convenio de concurrencia para el reconocimiento del pasivo pensional a cargo de la Nación y el Departamento de Antioquia.
17. Asesorar a la Dirección en los temas del Área relativos a la Gestión del Talento Humano.
18. Asumir la coordinación del SGSST para su implementación y cobertura de acuerdo con la política y normatividad vigente.
19. Planear, organizar, dirigir, desarrollar, ejecutar y evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, asegurando su evaluación por lo menos una vez al año.
20. Diseñar e implementar el Plan de Trabajo Anual en SST y solicitar la asignación de recursos requeridos, según la evaluación de los riesgos institucionales.
21. Direccionar los recursos humanos, técnicos y financieros del SG-SST.
22. Asesorar a la alta dirección respecto de la estructuración y desarrollo del sistema de gestión en SG-SST y sus elementos constitutivos y en las medidas a adoptar para el control, promoción y prevención de los riesgos identificados.
23. Asesorar a los empleados sobre las responsabilidades y la aplicación de las medidas de control, promoción y prevención respecto del SG-SST.
24. Definir la metodología a aplicar para realizar el diagnóstico de condiciones de salud y seguridad de la institución, brindando formación y acompañamiento de campo a quienes conducirán la evaluación.
25. Promover la participación de todos los miembros de la institución en la implementación y funcionamiento del SG-SST.
26. Asesorar en las actividades de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
27. Liderar y asegurar la continuidad de los Comités: Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Brigada de Emergencias y Convivencia Laboral.
28. Informar a la Rectoría sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
29. Coordinar y asegurar las actividades de acompañamiento y asesoría por parte de la Administradora de Riesgos Laborales.

### **En la Coordinación de Adquisiciones:**

1. Coordinar las acciones que deban adoptarse en la planeación del proceso de compras, tales como revisar, actualizar y controlar los procedimientos y formatos del proceso contractual, requeridos para llevar a cabo la misión de la Institución.
2. Proyectar y actualizar los actos administrativos, instructivos y circulares que sean requeridos para el proceso de contratación en sus diferentes modalidades, de conformidad con las normas vigentes sobre la contratación estatal.
3. Diseñar y actualizar el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, consolidarlo y presentarlo ante los diferentes comités para su aprobación, hasta su publicación según lo establecido por la ley y normas internas.
4. Administrar el Plan Anual de adquisiciones y verificar su cumplimiento de acuerdo a las solicitudes de contratación que ingresan al área de adquisiciones.
5. Revisar y aprobar las solicitudes de contratación que ingresan al área de adquisiciones (Formato FLG01 estudios previos y sus documentos soporte).
6. Revisar y aprobar las solicitudes de modificación a los contratos vigentes (prórrogas, adiciones, terminaciones, u otro tipo de modificaciones)
7. Notificar la supervisión de los contratos a los responsables en las diferentes áreas y unidades administrativas.
8. Emitir certificaciones de contratos.
9. Realizar informes de todo lo relacionado con los procesos de contratación para dar respuesta a solicitudes de otras áreas de la institución, entidades externas, Comités en los que sea requerido y atender auditorias de los diferentes entes de control.
10. Supervisar el contrato de papelería Institucional.
11. Realizar las funciones de Secretaría Técnica del Comité Asesor de contratación.

12. Coordinar y asignar los trámites de los procesos contractuales a los empleados del área, procurando la asignación de acuerdo al perfil y responsabilidad.

13. Velar por la publicación oportuna de los procesos contractuales en el SECOP y en el portal de Gestión Transparente.

**En la Coordinación de Informática Corporativa:**

1. Gestionar el área de informática corporativa desde el punto de vista de los sistemas de información, recibir solicitudes, evaluarlas, asignarlas a nivel de dependencias y evaluar su ejecución.
2. Gestionar las dotaciones y recursos requeridos para el funcionamiento del área, solicitando contratación, adquisición y mantenimiento de equipos.

**En la Coordinación de Admisiones y Programación Académica:**

1. Coordinar los procesos relacionados con inscripción, admisión, registro y control académico de los estudiantes de la Institución.
2. Realizar, dirigir y controlar el proceso de inscripciones y selección de aspirantes nuevos, reingresos, tecnólogos y transferencias internas y externas
3. Dirigir y controlar los procesos de matrícula de todos los diferentes tipos de estudiantes.
4. Coordinar el proceso de graduación y registro de títulos de los estudiantes egresados de la Institución, así como la actualización de la base de datos académica.
5. Elaborar y diseñar las propuestas de calendarios académicos y calendarios de inscripciones de todos los tipos de estudiantes de la institución.
6. Revisar, verificar y firmar todas las certificaciones académicas solicitadas.
7. Elaborar y diseñar todos los planes, proyectos y programas Institucionales; así mismo realizar el seguimiento y medición, con el fin de lograr la las metas y objetivos institucionales.
8. Acompañar al Rector o Vicerrector en sus funciones y particularmente en la labor de administración, ejecución y control de proyectos y contratos relacionados con el área de gestión.

9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
11. Planear, ejecutar, verificar e intervenir las actividades inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad, como auditorías internas, indicadores de gestión, acciones de mejoramiento, preventivas y correctivas, entre otras, inherentes al área de gestión.
12. Colaborar en las acciones relacionadas con la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno, rendición de cuentas y planes operativos.

**En las Coordinaciones de Facultades:**

1. Identificar las necesidades de formación requeridas en los sectores económicos, que garantice la permanencia de la oferta educativa atendiendo las necesidades de los sectores económicos de la región.
2. Participar en el diseño de estudios que analicen las dinámicas regionales frente a las tendencias y demandas del entorno nacional e internacional, en el corto, mediano y largo plazo para determinar las características del tejido empresarial en cada una de las regiones.
3. Proyectar el análisis de las variables relevantes de los resultados de estudios específicos y evaluaciones de impacto y de calidad de los servicios del Politécnico que permitan orientar sus políticas, planes, programas y proyectos.
4. Ejecutar la formulación y gestión de Proyectos de Extensión e Investigación del área, para dar cumplimiento a la parte misional de la Institución.
5. Asesorar y acompañar al Decano y al Consejo de Facultad en la elaboración o rediseño de los proyectos educativos, así como en los procesos académicos Administrativos y de Docencia de la respectiva Facultad.
6. Revisar, evaluar y diseñar propuesta de capacitación y formación de docentes universitarios que permitan la calificación permanente del profesorado de la Institución.
7. Revisar y evaluar la propuesta de uso e incorporación de Tecnologías de la información y la comunicación en los procesos académicos de la Institución.

8. Solicitar y elaborar los Contratos de los docentes de cátedra, hacer seguimiento del mismo y realizar el reporte de las novedades relativas a su cumplimiento, para el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Apoyar labores designadas sobre la auto-evaluación y la acreditación de programas académicos.

**En la Dirección de Investigación y Postgrados:**

1. Coordinar estudios que analicen las dinámicas regionales frente a las tendencias y demandas del entorno nacional e internacional, en el corto, mediano y largo plazo para determinar las características de las investigaciones.
2. Coordinar el plan operativo, programas y proyectos aprobados o asignados sobre innovación y desarrollo tecnológico, según procedimientos de calidad y normativa vigente.
3. Ejercer un control sobre el presupuesto aprobado para área, según procedimientos de calidad y normativa vigente.
4. Trazar los lineamientos a los diferentes grupos o semilleros de investigación de la Institución, para poder cumplir con el objeto misional.
5. Coordinar la investigación en el acompañamiento a docentes y estudiantes de la Institución, para poder cumplir con el objeto misional institucional.
6. Elaborar el plan de compras, de acuerdo con el plan operativo anual teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestales.
7. Evaluar estrategias de actualización de la información, con el fin de que a su vez esta sea clara y fidedigna.
8. Analizar los estándares e indicadores de calidad y desempeño que para la investigación Institucional se apliquen.
9. Ejecutar acciones que promuevan, la presentación de proyectos para acceder a los recursos (Colciencias y otros), fortaleciendo los sectores productivos, de acuerdo con las políticas de desarrollo departamentales y del Distrito Capital.
10. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la auto evaluación en los docentes y estudiantes para su mejoramiento continuo.

**En la Coordinación de Biblioteca:**

1. Establecer el marco adecuado para la firma de convenios de colaboración e intercambios con otros Sistemas Bibliotecarios.

2. Regular las actividades y procedimientos que se realizan en las áreas de procesos técnicos, circulación y préstamo, referencia y hemeroteca.
3. Establecer políticas de procesamiento, análisis y recuperación del servicio de información acorde con las necesidades actuales y futuras del sistema de bibliotecas.
4. Crear e implementar las políticas para la gestión de la colección de publicaciones seriadas en el sistema de bibliotecas.
5. Diseñar, planear e implementar el servicio de referencia virtual.
6. Realizar estudios de usuarios para identificar necesidades e intereses de información de los usuarios reales y potenciales
7. Elaborar el Plan de Conservación del Patrimonio Bibliográfico de la Comunidad Institucional.
8. Controlar los procesos de almacenamiento e inventario de los bienes, para garantizar su buen uso y conservación.
9. Aplicar medidas de seguridad establecidas para el cuidado de los bienes de la biblioteca, según procedimientos de calidad y normatividad vigente.
10. Coordinar actividades informativas y de educación permanente, para crear un alto nivel de consulta e investigación en la población estudiantil de la Institución.
11. Controlar el cumplimiento del reglamento interno de la biblioteca en las diferentes áreas y procesos del sistema de bibliotecas.
12. Buscar la automatización de los procesos en las diferentes áreas, utilizando las herramientas institucionales y promoviendo la integración de nuevas tecnologías, de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales.
13. Atender y solucionar las quejas, sugerencias y reclamos de los usuarios

**En la Coordinación de Nuevas Tecnologías:**

1. Evaluar en forma permanente los modelos de operación del área.
2. Coordinar las tareas y actividades relacionadas con la gestión de correspondencia y la conservación de los archivos y documentos
3. Diseñar programas y proyectos sobre innovación y desarrollo tecnológico, que garanticen su desarrollo Institucional.
4. Estudiar y evaluar las estrategias de actualización de la información, con el fin de que a su vez esta sea clara y fidedigna.
5. Realizar revisión a los estándares e indicadores de calidad y desempeño que en la administración educativa se apliquen.
6. Diseñar acciones que promuevan, la presentación de proyectos para acceder a nuevos recursos.

**En la Coordinación de Autoevaluación Académica:**

1. Coordinar le ejecución de trámites relacionados con registro calificado y acreditación de alta calidad ante el Ministerio de Educación Nacional.
2. Asesorar y orientar a la comunidad académica de la Institución en aspectos relacionados con el proceso de autoevaluación.
3. Mantener actualizados los instrumentos necesarios para operacionalizar los ejercicios de autoevaluación de programas académicos tanto de pregrado como de posgrado.
4. Velar por la calidad académica de los documentos que soportan los trámites a realizar ante el Ministerio de Educación Nacional, con el apoyo del Comité Central de Autoevaluación.
5. Coordinar, supervisar y controlar la oportunidad con que deben realizarse los trámites de registro calificado y acreditación de alta calidad ante el Ministerio de Educación Nacional.
6. Coordinar, supervisar y controlar la atención de visitas de pares académicos del Ministerio de Educación Nacional con fines de registro calificado y/o acreditaciones de alta calidad.
7. Elaborar informes sobre el proceso de autoevaluación.
8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo del proceso de autoevaluación de programas y de trámites de registro calificado.
9. Proponer el desarrollo de metodologías y actividades de difusión e información permanente

**En la Coordinación de Graduados:**

1. Procesar y administrar las hojas de vida de egresados para garantizar la continuidad de los procesos de docencia, extensión e investigación y el sentido de pertenencia institucional.

2. Propiciar entre los egresados estudios e intercambios que permitan la retroalimentación continua, para actualizar y revisar los planes de estudio de los Programas de Pregrado y Postgrado.
3. Orientar las necesidades de los egresados de la Institución, para seguir desarrollando el proceso educativo en las condiciones que demande la región.
4. Crear estrategias para mercadear los servicios de la Institución con el sector de egresados y poder así competir en el mundo laboral.
5. Dar orientación y apoyo a los graduados para el mundo laboral, y así poder atender las demandas de empleo.
6. Analizar las necesidades de la comunidad de egresados, realizar las actividades programadas y hacer seguimiento al cumplimiento de objetivos, con el fin buscar soluciones a las necesidades detectadas

**En la Coordinación de Programas y Proyectos Especiales:**

1. Coordinar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el empleo y la articulación entre las necesidades laborales y los programas de formación profesional, certificación ocupacional y empleo.
2. Diagnosticar, diseñar e implementar el modelo de emprendimiento institucional.
3. Planificar y desarrollar actividades de promoción y formación en cultura del emprendimiento e innovación.
4. Ejecutar estadísticas sobre la situación y tendencia del mercado laboral y ocupacional colombiano y el mundo laboral, para orientar la articulación entre la oferta y la demanda de empleo.
5. Desarrollar actividades de promoción de programas académicos de pregrado y posgrado de especial interés institucional.
6. Diseñar actividades que permitan la de cualificación de docentes y estudiantes en temas de emprendimiento.
7. Definir la ruta del proceso de emprendimiento en acompañamiento con el ecosistema de la Región.

**En la Dirección de Regionalización Académica:**

1. Realizar los planes y proyectos que permitan establecer un mayor control sobre la información y tipo de documentación empleada en la gestión académica.
2. Formular y coordinar estrategias, procedimientos y medios de control para los diferentes procesos de la formación profesional, así como para los servicios a egresados.
3. Hacer seguimiento y evaluación a las acciones relacionadas con la formación profesional.
4. Estudiar y evaluar las estrategias de actualización de la información de gestión académica, con el fin de que a su vez esta sea clara y fidedigna.
5. Diseñar y ejecutar acciones que promuevan en el área, la presentación de proyectos para acceder a los recursos, para fortalecer los sectores productivos regionales, de acuerdo con las políticas de desarrollo departamentales.
6. Incentivar el desarrollo de innovaciones pedagógicas, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.
7. Participar en el diseño de estudios que analicen las dinámicas regionales frente a las tendencias y demandas del entorno nacional e internacional, en el corto, mediano y largo plazo para determinar las características del tejido empresarial en cada una de las regiones.
8. Acompañar y apoyar a las facultades en la elaboración o rediseño de los proyectos educativos de las sedes regionales.
9. Coordinar con las instancias pertinentes los proyectos de inversión en las sedes regionales, atendiendo el desarrollo y los cometidos institucionales.
10. Realizar el plan de compras garantizando que la prestación del servicio sea eficaz y oportuna en las sedes regionales.
11. Garantizar la adecuada distribución del personal administrativo en las diferentes sedes regionales, acorde con los requerimientos y las necesidades del servicio, teniendo en cuenta las novedades o situaciones administrativas de los empleados.

**En el Centro de Laboratorios y Experimentación:**

1. Organizar y racionalizar el recurso físico y humano, que garanticen un buen desarrollo académico y administrativo.

2. Disminuir problemáticas e inquietudes, de nivel estudiantil y docente, facilitar alternativas y planear soluciones.
3. Gestionar un registro y soporte de las actividades realizadas por un periodo de tiempo.
4. Elaborar plan de compras de acuerdo a las necesidades de insumos, equipos y suministros identificados y determinar la periodicidad de los pedidos de almacén durante el año.
5. Levantar y Evaluar la información pertinente del laboratorio, para garantizar un excelente desarrollo académico.
6. Supervisar el normal funcionamiento de las clases y prácticas estudiantiles, que garanticen un excelente desarrollo académico.

**En la Coordinación de Archivo y Correspondencia:**

1. Coordinar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas, para asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad Archivística interna y externa.
2. Realizar estudios e investigaciones sobre la normatividad que regula la función Archivística en el Estado y los avances técnicos y tecnológicos que se apliquen en la gestión documental con el fin de formular proyectos institucionales que propicien su aplicación en la Institución.
3. Presentar ante el Comité de archivo el Programa de Gestión de Documentos de la Entidad, el PINAR, Plan Nacional de Archivos Institucional y los proyectos archivísticos que requieran de su aprobación o concepto para su aplicación a nivel nacional.
4. Gestionar los ocho (8) procesos Archivísticos (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración), acorde con la Norma vigente emanada del Archivo General de la Nación.
5. Ejecutar las normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la entidad a nivel nacional con el fin de promover su cumplimiento y facilitar su aplicación.
6. Diseñar los instrumentos Archivísticos, tales como Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Inventarios Documentales, entre otros necesarios, así como los Procedimientos, Instructivos y formatos acordes con la normatividad archivística existente y ejecutar las normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la entidad.

7. Organizar y dictar capacitaciones técnicas archivísticas y actividades de sensibilización y divulgación de las normas y tecnologías aplicadas a la Gestión Documental para su aplicación a nivel nacional.
8. Implementar las acciones que apunte a la reducción del papel, en cumplimiento de la directiva presidencial vigente sobre “Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero papeles en la Administración Pública”.
9. Administrar el Software de Gestión Documental Institucional existente de acuerdo a la normatividad.
10. Ejercer un control sobre las publicaciones que deban realizarse en el Diario Oficial y por los avisos de prensa requeridos por el área, según los procedimientos de calidad.

**Funciones Generales para todas las áreas de la Institución:**

1. Realizar funciones de coordinación, supervisión y control de las áreas internas que se encuentran a su bajo su responsabilidad, encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área al que pertenece
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
8. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.

9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
12. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Veterinaria y afines; Bellas Artes; Ciencias Sociales y Humanas; Economista, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud, de acuerdo con las funciones del cargo y, en todo caso, título de postgrado universitario.</p> <p>Para el cargo de Profesional Especializado adscrito a la Coordinación de Biblioteca se requiere acreditar la Profesión de Bibliotecólogo (Ley 11 de 1979).</p> <p>Para el cargo de Profesional Especializado adscrito a la Dirección de Bienestar Institucional e Interacción Social, se requiere acreditar Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología y, en todo caso, título de postgrado universitario</p> <p>Para el cargo de Profesional Especializado adscrito a la Coordinación de Archivo y Correspondencia se requiere acreditar título profesional universitario de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior (Ley 1409 de 2010).</p> <p>Para el cargo de Profesional Especializado adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, requiere Título Profesional de Abogado, y título de postgrado universitario.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.</p>

Para el cargo de Profesional Especializado adscrito a la Dirección de Gestión Humana en el SG-SST: Título de Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo SST y Posgrado o Profesional Universitario con Posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo SST, en todo caso con Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente; certificado vigente de capacitación de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST; y certificado vigente de trabajo en alturas de ocho (8) horas

Equivalencias: El título de postgrado por dos (2) años adicionales de experiencia profesional relacionada; o Título profesional adicional afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado.</li> <li>▪ Derechos fundamentales</li> <li>▪ Planificación Administrativa</li> <li>▪ Normograma Institucional</li> <li>▪ Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Gestión Operativa de Servicios Administrativos</li> <li>▪ Fundamentos de Contratación Pública e Interventoría</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración, Gestión y Evaluación de Planes y Proyectos</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> </ul> |
|--|---|

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones,

**CONOCIMIENTOS ESENCIALES Y COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES  
PROFESIONALES ESPECIALIZADOS**

<p align="center"><b>GESTIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVA</b> (Docencia, Investigación y Extensión)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Políticas estatales del Sector Educativo</li> <li>▪ Planes de Desarrollo Territorial</li> <li>▪ Sistema Nacional de Acreditación</li> <li>▪ Legislación del Sector Educativo</li> <li>▪ Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES</li> <li>▪ Selección por competencias del Personal Docente</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> <li>▪ Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCCTel)</li> <li>▪ Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación y Educación Virtual</li> <li>▪ Modelos Pedagógicos y Teorías de Aprendizaje</li> <li>▪ Formulación de Líneas de Investigación</li> <li>▪ Red de Indicadores de Ciencia y Tecnología</li> <li>▪ Gestión del Conocimiento</li> <li>▪ Diseños curriculares y programas académicos</li> <li>▪ Educación Continua y Media Técnica</li> <li>▪ Emprendimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión Estratégica</li> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Planeación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Capacidad de Análisis</li> <li>▪ Argumentación</li> </ul>
<p align="center"><b>COMPRA PÚBLICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de Contratación Estatal</li> <li>▪ Derecho Administrativo</li> <li>▪ Estatuto Anticorrupción</li> <li>▪ Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>▪ Gestión Transparente</li> <li>▪ Trámite de Contratos</li> <li>▪ Interventoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión Estratégica</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Trabajo en Equipo</li> <li>▪ Planeación y Programación</li> </ul>

<p><b>CONTROL INTERNO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modelo Estándar de Control Interno MECI</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas</li> <li>▪ Fundamentos de Contratación Estatal e Interventoría</li> <li>▪ Evaluación de Planes y Proyectos</li> <li>▪ Normas Técnicas de Auditoría</li> <li>▪ Metodologías de Investigación</li> <li>▪ Análisis de procesos y procedimientos</li> <li>▪ Administración del Riego</li> <li>▪ Indicadores de Gestión</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Resolución de Conflictos</li> <li>▪ Capacidad de Análisis</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>
<p><b>DEFENSA JURÍDICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado</li> <li>▪ Legislación del Sector Educativo</li> <li>▪ Organización de la Administración de Justicia</li> <li>▪ Normograma Institucional</li> <li>▪ Contratación Estatal</li> <li>▪ Régimen Laboral del Servidor Público</li> <li>▪ Derecho Administrativo</li> <li>▪ Derecho procesal y probatorio</li> <li>▪ Derecho Constitucional</li> <li>▪ Prevención del Daño antijurídico y Defensa de lo Público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Argumentación</li> </ul>
<p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley General de Archivo</li> <li>▪ Gestión Documental</li> <li>▪ Tablas de Retención Documental</li> <li>▪ Procesos y Procedimientos de Gestión Documental</li> <li>▪ Transferencias Documentales</li> <li>▪ Programa de Gestión Documental</li> <li>▪ Plan Institucional de Archivos</li> <li>▪ Inventario Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Capacidad de Análisis</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conservación y protección de Documentos</li> <li>▪ Digitalización de Documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Gestión de procedimientos de Calidad</li> </ul>
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finanzas Públicas</li> <li>▪ Régimen Tributario</li> <li>▪ Régimen de Contabilidad Pública</li> <li>▪ Sistemas de Información Financiero y Contable</li> <li>▪ Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP</li> <li>▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto</li> <li>▪ Ley General de Presupuesto</li> <li>▪ operaciones de tesorería</li> <li>▪ Programa Anual Mensualizado de Caja PAC</li> <li>▪ Procedimiento de Ingresos y Egresos</li> <li>▪ Plan Operativo Anual de Inversiones POAI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Desarrollo Directivo</li> <li>▪ Manejo Eficaz y Eficiente e Recursos.</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>
<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Riesgos</li> <li>▪ Plan de Gestión Ambiental,</li> <li>▪ Plan de Mantenimiento,</li> <li>▪ Plan de Desarrollo Físico</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Inventarios de Bienes</li> <li>▪ Pólizas y Seguros</li> <li>▪ Orden y Seguridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos.</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley del Empleo Público</li> <li>▪ Régimen Laboral del Servidor Público</li> <li>▪ Evaluación del Desempeño Laboral EDL</li> <li>▪ Sistema General de Seguridad Social Integral SGSSI</li> <li>▪ Situaciones Administrativas.</li> <li>▪ Plan de Formación y Capacitación, Incentivos y estímulos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> </ul>

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</li> <li>▪ Programa de Bienestar Social Laboral.</li> <li>▪ Clima Laboral</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención al Detalle</li> </ul>
<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Infraestructura informática y de telecomunicaciones</li> <li>▪ Tecnologías de la Información y la Comunicación</li> <li>▪ Plataforma de networking</li> <li>▪ Servicios de Red Inalámbrica</li> <li>▪ Actualización en Hardware.</li> <li>▪ Programación e Ingeniería de Software</li> <li>▪ Mantenimiento de los recursos de Tecnología de la información y la comunicación.</li> <li>▪ Implementación política de Gobierno Digital</li> <li>▪ Sistemas de planificación de Recursos Empresariales ERP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención al Detalle</li> <li>▪ Gestión del cambio</li> </ul>
<b>PLANEACIÓN ESTATAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación Estratégica</li> <li>▪ Planes de Desarrollo Territorial</li> <li>▪ Normograma Institucional</li> <li>▪ Organización y Estructuración Administrativa</li> <li>▪ Análisis de procesos y procedimientos</li> <li>▪ Metodologías para el Desarrollo Organizacional</li> <li>▪ Instrumentos de Planeación, Gestión y Evaluación</li> <li>▪ Gestión de Indicadores y Estadísticas</li> <li>▪ Gestión de Riesgos</li> <li>▪ Planeación y Planificación Administrativa</li> <li>▪ Rendición de Cuentas e Informes de Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Argumentación</li> <li>▪ Integridad Institucional</li> <li>▪ Trabajo en Equipo y Colaboración.</li> <li>▪ Capacidad de Análisis</li> </ul>

<p><b>RELACIÓN CON EL CIUDADANO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intereses de los Estamentos de la Comunidad Educativa</li> <li>▪ Marketing y Posicionamiento de la Imagen Institucional</li> <li>▪ Comunicación y Relaciones Corporativas</li> <li>▪ Análisis de Contenidos y mensajes</li> <li>▪ Códigos Comunicacionales</li> <li>▪ Medios y Canales de Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Argumentación</li> <li>▪ Conocimiento del Entorno</li> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Desarrollo de la Empatía</li> </ul>
---	--	--

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Profesional Universitario	<b>Código</b> 219	Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Grado</b> Grado 04	
<b>Dependencia</b> Donde se ubique el cargo	<b>Clase</b> Tiempo completo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Preparar proyectos de conceptos jurídicos y dar respuesta a tutelas, según procedimientos y normativa vigente.
2. Asistir a las audiencias programadas en los despachos judiciales, de forma oportuna y eficiente.
3. Revisar procesos instaurados en contra de la Institución, según procedimientos y normativa vigente.
4. Realizar los diferentes convenios marco o de cooperación solicitados por los diferentes Vicerrectorías de la Institución.
5. Absolver las diferentes consultas jurídicas que se formulen con relación a los asuntos internos de la Institución.
6. Revisar los proyectos de reglamentación, resoluciones acuerdos y demás actos administrativos internos.
7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
9. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

11. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

### REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado</li> <li>▪ Legislación del Sector Educativo</li> <li>▪ Organización de la Administración de Justicia</li> <li>▪ Normograma Institucional</li> <li>▪ Contratación Estatal</li> <li>▪ Régimen Laboral del Servidor Público</li> <li>▪ Derecho Administrativo</li> <li>▪ Derecho procesal y probatorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho Constitucional</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> </ul>
--	--

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte Técnico profesional</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Argumentación</li> </ul>

### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Profesional Universitario	<b>Código</b> 219	Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Grado</b> Grado 03	
<b>Dependencia</b> Donde se ubique el cargo	<b>Clase</b> Tiempo completo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Dar cumplimiento a las diferentes solicitudes de adquisición de bienes o prestación de servicios elaborando o revisando los diferentes tipos de contratos conceptos jurídicos solicitados por las diferentes áreas de la Institución según procedimientos.
2. Asesorar todo el proceso contractual y revisar los pliegos de condiciones y términos de referencia de las contrataciones directas o licitaciones públicas del proceso contractual.
3. Efectuar el análisis jurídico de cada una de las propuestas presentadas dentro del proceso de licitación o contratación directa.
4. Revisar o elaborar los convenios o contratos ínter administrativo, según procedimientos y normativa vigente.
5. Revisar las pólizas solicitadas en los diferentes contratos, según procedimientos y normativa vigente.
6. Capacitar al personal de las diferentes dependencias en cuanto al procedimiento de la contratación pública, para garantizar un mejoramiento continuo.
7. Proyectar todas las respuestas a la contraloría en materia de contratación y a los demás entes de control procuraduría y fiscalía.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

9. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
11. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado</li> <li>▪ Ley de Contratación Estatal</li> <li>▪ Doctrina y Jurisprudencia en Contratación Estatal</li> <li>▪ Derecho Administrativo</li> <li>▪ Estatuto Anticorrupción</li> <li>▪ Gestión Transparente</li> <li>▪ Actos administrativos precontractuales y contractuales</li> <li>▪ Interventoría</li> <li>▪ Convenios Interadministrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimiento Administrativo para la celebración de contratos</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> </ul>
--	---

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte Técnico profesional</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión Estratégica</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Negociación</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en Equipo</li> <li>▪ Planeación y Programación</li> <li>▪ Argumentación</li> </ul>
--	--	---

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Profesional Universitario	<b>Código</b> 219	Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Grado</b> Grado 02	
<b>Dependencia</b> Donde se ubique el cargo	<b>Clase</b> Tiempo completo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS****En la Vicerrectoría de Docencia e Investigación:**

1. Coordinar actividades institucionales para la participación organizada y asistida de los estudiantes en eventos internos y externos en representación de la Institución.
2. Promover la participación en semilleros, escuelas de iniciación académica y deportiva y actividades extracurriculares para la comunidad politécnica en general.
3. Realizar oportunamente la programación del proceso de matrícula, para facilitar el trámite de acuerdo a los procedimientos institucionales definidos.
4. Controlar el funcionamiento y uso adecuado de los equipos con el fin de garantizar su seguridad y la debida atención a los usuarios.
5. Capacitar y supervisar a cada uno de los auxiliares administrativos asignados al laboratorio en la utilización de los equipos y en el uso de las herramientas o implementos.
6. Realizar y planificar el mantenimiento y soporte técnico a los equipos e implementos, y disponer su debida utilización para la realización efectiva de las prácticas.
7. Asistir a la Vicerrectoría de Docencia e Investigación en la correcta aplicación de las disposiciones, actuaciones, reglamentaciones, planes y proyectos relativos a los procesos académicos.

8. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, registrar, informar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las acciones relativas a la gestión de la actividad docente y la Investigación.
9. Elaborar, analizar, presentar, proponer metodologías, técnicas, ayudas, reglamentos, políticas que coadyuven los procesos administrativos de la docencia y la Investigación.
10. Administrar recursos físicos y humanos, como elaborar programación académica con el fin de facilitar el trabajo de docentes y estudiantes, garantizando el desarrollo de las actividades de los programas y relaciones humanas.
11. Apoyar en el diseño y promoción de procedimientos de Acreditación y Certificación, procurando el mejoramiento continuo Institucional y aplicación de la normatividad vigente.
12. Administrar, preparar, capacitar, asesorar, planificar y organizar los recursos técnicos y humanos necesarios para lograr los objetivos propuestos en el proceso de enseñanza aprendizaje, a través de la experimentación y verificación en los procesos de los laboratorios y Biblioteca.
13. Revisar y controlar el funcionamiento y uso adecuado de los equipos del área respectiva, con el fin de garantizar la seguridad de los mismos y satisfacer a los usuarios.
14. Gestionar actividades administrativas y académicas, orientadas al apoyo de los procesos de regionalización, docencia, investigación y extensión, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional.
15. Llevar y mantener actualizado en el sistema los registros académicos, para garantizar la confiabilidad y oportunidad a cargo de los procesos a cargo de la dependencia.
16. Verificar las certificaciones solicitadas por los estudiantes, teniendo en cuenta sus registros académicos, de forma oportuna y eficiente

**En Coordinación de Admisiones y Programación Académica:**

1. Mantener actualizado en el sistema académico Universitas XXI los registros académicos y las hojas de vida de estudiantes, para garantizar la confiabilidad y oportunidad a cargo de los procesos a cargo de la dependencia.
2. Parametrizar y administrar la base de datos del sistema académico Universitas XXI, para el correcto funcionamiento de los procesos académicos y funcionales de los usuarios.

3. Soportar, asesorar y capacitar funcionalmente las solicitudes realizadas por los usuarios del sistema académico Universitas XXI.
4. Asentar en el sistema académico las matrículas, notas y registros académicos de los estudiantes, de forma oportuna y eficiente.
5. Diseñar, estructurar y realizar los procesos de migración de datos y cargue de archivos por medio de Agomigra, con el fin de mantener actualizado el sistema académico Universitas XXI.
6. Elaborar listados e informes académicos y estadísticos del sistema académico Universitas XXI que ayuden a toma de decisiones de la alta dirección.
7. Realizar seguimiento, medición y control al sistema académico Universitas XXI con el fin de garantizar su eficiente funcionamiento.
8. Reportar, solucionar y garantizar la corrección de las fallas y errores funcionales presentados en el sistema académico Universitas XXI.
9. Ejecutar actualizaciones y updates requeridas en la base de datos para el normal funcionamiento del sistema académico.
10. Diseñar mejoras funcionales, nuevas propuestas y/o adecuaciones del sistema académico para el mejoramiento de la calidad de la prestación del servicio y garantizar la eficiencia.
11. Apoyar en los procesos de programación académica, registro y control académico con el fin de garantizar la prestación oportuna del servicio.
12. Acompañar al Jefe inmediato en sus funciones y particularmente en la labor de administración, ejecución y control de proyectos y contratos.

**En el Área Administrativa:**

1. Apoyar en la revisión y actualización del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias laborales.
2. Verificar el derecho preferencial a Encargo de los funcionarios para proveer vacantes en la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Presentar propuestas y actualizar la planta de personal y de cargos acorde con los cambios normativos y organizacionales.

4. Atender y proyectar respuesta a los requerimientos y trámites de la Comisión Nacional de Servicio Civil CNSC, sobre la implementación de las normas y directrices de dicha entidad en torno al Sistema General de Carrera Administrativa.
5. Capacitar y realizar talleres para el desarrollo de competencias, sensibilización servicio al cliente y clima laboral.
6. Apoyar en las estrategias y herramientas para la medición y diagnóstico del clima laboral y el riesgo psicosocial y acompañamiento psicológico.
7. Diseñar y realizar aplicación y análisis de pruebas de evaluación de aptitudes y habilidades para encargos.
8. Programar, analizar, diseñar y actualizar bases de datos y medios informáticos para la correcta y adecuada prestación del servicio.
9. Coordinar el trámite de afiliación, reporte de novedades, depuración de inconsistencias, paz y salvos, informes y consolidados del Sistema General de Seguridad Social Integral SGSSI.
10. Elaborar los planes, programas, procedimientos, métodos, protocolos e instructivos que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
11. Presentar diagnósticos de riesgos laborales de las áreas de trabajo, actividades o labor, atendiendo la normatividad vigente.
12. Realizar visitas, inspecciones o mediciones, en función de la intervención de los riesgos laborales según Matriz IPEVR
13. Llevar registros, informes, actas, o evidencias, de las actividades y procedimientos a su cargo, atendiendo las instrucciones del SG-SST
14. Hacer seguimientos y controles de las actividades, procedimientos y protocolos para verificar que se realizan de acuerdo con los parámetros del SG-SST
15. Levantar informes de las condiciones de seguridad y salud de la Institución.
16. Apoyar en la Evaluación del SG-SST

17. Revisar e intervenir los autoreportes de los empleados sobre las condiciones laborales,
18. Cumplir con el proceso de reporte e investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
19. Levantar y analizar las estadísticas de enfermedades generales, laborales y accidentes de trabajo.
20. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológicos de acuerdo a las condiciones de salud y estadística de incidentes, enfermedades generales y laborales, ausentismo laboral y los riesgos priorizados.
21. Analizar las recomendaciones del médico tratante con el respectivo jefe inmediato del empleado y levantar registro de las mismas.
22. Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro a los empleados según las normas vigentes.
23. Apoyar a la coordinación del área en la conformación y orientación de los diferentes comités u órganos requeridos por el SG-SST
24. Acompañar la ejecución del Plan para la Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias (Plan de Gestión del Riesgo de Desastres).
25. Participar en las actividades de desarrollo organizacional, relacionadas con el diseño e implementación de procesos, procedimientos, indicadores, controles y planes de mejoramiento continuo, aplicando metodologías organizacionales actualizadas.
26. Instruir, sustanciar y proyectar los actos administrativos, relacionados con el proceso de contratación, el procedimiento disciplinario y proyectar consultas e informes relacionados con el área de sus funciones.
27. Elaborar certificados de tiempo de servicio, de salarios y prestaciones sociales requeridos por la institución, por petición de los interesados y de los entes de control, autoridades judiciales y entidades del Sistema de Seguridad Social Integral.
28. Realizar la liquidación y efectuar los trámites conducentes a la emisión y pago de bonos pensionales.
29. Realizar el proceso de contratación de docentes de cátedra para la debida prestación del servicio docente.

30. Liquidar las novedades de la nómina de docentes de cátedra a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes en materia de prestaciones sociales y pago de la hora cátedra.
31. Asesorar y prestar asistencia psicosocial a los usuarios estudiantes, empleado, egresado o padre de familia en su relación con sí mismo y su relación con la institución para lograr integralidad en su formación y su participación en la sociedad.
32. Responder por la ejecución presupuestal de la Institución, para garantizar la correcta utilización de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.
33. Verificar la información requerida por el sistema de costeo y facturación de los servicios institucionales de forma pertinente, oportuna y veraz, de acuerdo a los procedimientos definidos.

**En la Dirección Financiera:**

1. Realizar labores profesionales relacionadas con la contabilidad, el sistema de costeo y facturación y la cartera institucional por servicios académicos.
2. Revisar y conciliar la cartera con las diferentes entidades deudoras.
3. Enviar a cada una de las dependencias archivo de cartera para realizar los cobros.
4. Preparar el informe con los deudores morosos para el informe en el boletín nacional.
5. Verificar e identificar la deuda a depurar de la cartera educativa y la cartera de terceros.
6. Presentar informes mensuales de la cartera a Gestión Humana e interventores por conceptos de cuotas partes jubilatorias o arrendamientos de cafeterías o espacios públicos.
7. Liderar y gestionar el cobro persuasivo de las acreencias de la Institución
8. Concertar, proyectar y hacer seguimiento a los acuerdos de pago sobre las obligaciones vencidas siguiendo los lineamientos y directrices del área para el debido recaudo.
9. Orientar las políticas de crédito atendiendo a las necesidades y requerimientos institucionales.

10. Asesorar a la Institución en la adopción y modificación del manual de cartera que contenga los lineamientos y procedimientos de cobro persuasivo y coactivo.
11. Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución en los procesos o instancias jurídicas y/o administrativas relativas a la cartera Institucional.

#### **En la Coordinación de Tesorería**

1. Registrar las novedades de Nómina a cargo de la Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Preparar el pago de nóminas del personal vinculado, docentes de cátedra y auxiliares administrativos, procurando eficiencia en el resultado.
3. Asignar el PAC a las cuentas que se pagan diariamente, llevando control y registro de calidad.
4. Realizar informes mensuales sobre la ejecución del PAC para tener evidencias de la gestión, siguiendo los objetivos del área.
5. Apoyar a la Coordinación en la elaboración del proyecto de PAC para cada vigencia anual, siguiendo los parámetros administrativos.
6. Revisar y velar por la legalización oportuna de avances y cajas menores antes de finalizar cada vigencia.
7. Apoyar a la Coordinación en la elaboración de la resolución de asignación de Cajas Menores para cada vigencia anual, siguiendo los parámetros administrativos.

#### **En la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento:**

1. Coordinar y dirigir la prestación de servicios de mantenimiento de edificios, reparaciones locativas, adecuaciones y mejoras de las instalaciones físicas, para la conservación del espacio físico.

2. Tramitar y controlar las actividades requeridas para la contratación estatal, requeridas en los distintos procesos de mantenimiento y seguridad en la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar las interventorías o supervisión a los distintos procesos de mantenimiento y seguridad en la Institución.
4. Controlar y verificar existencias mínimas de material, según procedimientos y normatividad vigente.
5. Apoyar con la logística de algunas actividades de la Institución, contribuyendo a un mejoramiento continuo.
6. Atender los requerimientos de los organismos de control y de los usuarios, contratistas y entidades.
7. Realizar las actividades relacionadas con el proceso contractual en la Institución, en sus diferentes etapas, tales como registro de proveedores y de contratos, trámites de disponibilidad y registro presupuestal, proyectar documentos, entre otros.
8. Apoyar las acciones relativas a la aprobación de pólizas.
9. Elaboración de informes que se requieran por parte de las diferentes dependencias.

**En la Oficina Asesora de Planeación:**

1. Coordinar las actividades de desarrollo organizacional, relacionadas con el diseño e implementación de procesos, procedimientos, indicadores de gestión, controles y planes de mejoramiento continuo, plan de acción y planes operativos, aplicando metodologías organizacionales actualizadas.
2. Desarrollar la gestión de las actividades y procedimientos relacionados con los procesos y acciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación.
3. Identificar acciones orientadas a la difusión y mantenimiento de los procesos y procedimientos institucionales, de acuerdo las normas de calidad.
4. Participar en el diseño y promoción de procedimientos de acreditación y certificación según las políticas de mejoramiento continuo y la normatividad vigente.

5. Elaborar oportunamente informes de gestión y resultados de la Institución relacionados con el proceso de desarrollo organizacional.
6. Atender los requerimientos de los organismos de control y de los usuarios, contratistas y entidades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Participar en las mesas de trabajo para aportar en la concepción y diseño de los planes de ordenamiento territorial de los municipios en los que tiene asiento la Institución.
8. Aportar a la concepción, diseño y ejecución de los proyectos del plan de desarrollo físico y de plan de acción institucional, en el marco de la normatividad vigente.
9. Elaborar los presupuestos de obra para los diferentes proyectos institucionales de acuerdo con la programación establecida.
10. Conceptuar sobre la asignación de espacios físicos y diseñar su construcción respondiendo a las dinámicas del plan de desarrollo.
11. Realizar la interventoría o supervisión de proyectos o contratos de obra física o consultoría que le sean designadas.
12. Asesorar y formular proyectos de inversión física institucional, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.

**En la Coordinación de Informática Corporativa:**

1. Brindar soporte y administrar las distintas aplicaciones, según los requerimientos de las diferentes áreas administrativas con el objeto de garantizar el desarrollo de procesos y la información pertinente, oportuna y veraz.
2. Analizar, diseñar, desarrollar y administrar soluciones de software, aplicaciones, bases de datos, cursos virtuales, de acuerdo con las demandas y requerimientos del servicio en las diferentes áreas de la Institución.
3. Desarrollar los análisis pertinentes para implementar y realizar las interfases necesarias de la respectiva área, en compañía del profesional de la unidad a desarrollar o modificar.

4. Apoyar en conceptos de tecnología a las aéreas externas para la elaboración solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios.
5. Realizar actividades de mantenimiento y soporte permanentes a los sistemas de información y aplicativos institucionales.
6. Realizar la migración de información entre diversos aplicativos o sistemas informáticos cuando las necesidades del servicio así lo requieran para el normal desarrollo de los procesos institucionales.
7. Implementar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de las bases de datos, copias de seguridad, aplicaciones on-line y plataforma Institucional de la Institución, frente a los riesgos informáticos.
8. Capacitar en materia de Informativa a las diferentes unidades de la Institución, recomendando la implementación de sistemas y tecnologías.
9. Instalar aplicativos en los clientes remotos y en ambiente de producción.
10. Administrar el centro de cómputo, los servidores de la plataforma informática de la Institución, el correo institucional y centros de cableado, para garantizar el desarrollo normal de todos los procesos institucionales.
11. Realizar y ejecutar los programas en el lenguaje plataforma requerida.

**En el Área Normativa y Legal:**

1. Absolver consultas relativas a la parte académica y administrativa de la Institución, en relación con las normas que le son aplicables.
2. Asesorar, instruir, sustanciar, proyectar y gestionar los procesos o actuaciones disciplinarias o contractuales en los términos legales vigentes.
3. Responder recursos, tutelas y derechos de petición dentro del término establecido por la Ley, para proteger el debido proceso a quienes ejerzan estos derechos.
4. Elaborar los diferentes informes, solicitados por las unidades y organismos de control.

5. Llevar procesos de jurisdicción coactiva, cobro coactivo, para recaudar las acreencias a favor de la Institución.
6. Mantener un adecuado desarrollo institucional, mediante una atención oportuna, efectiva, clara y reservada a los órganos de dirección de la Institución.

**En Dirección de Control Interno:**

1. Verificar el cumplimiento de los planes de Acción, operativos, estado de los proyectos.
2. Adaptar y aplicar metodologías para diagnosticar y evaluar los elementos formales de la organización.
3. Estructurar el mapa de riesgos y construir las guías de control.
4. Diagnosticar el estado del control.
5. Garantizar la confiabilidad, integridad e integralidad de la información generada en los procesos de control y evaluación

**En la Vicerrectoría de Extensión:**

1. Formular y evaluar proyectos con las metodologías del marco lógico y la Metodología General Ajustada MGA para proyectos de inversión pública que deben incorporarse al Banco de Proyectos Departamental.
2. Apoyar, gestionar y hacer seguimiento a los diferentes convenios de contratación pública que se celebran en la Vicerrectoría, para el cumplimiento de los compromisos institucionales pactados.
3. Realizar evaluaciones y proyecciones financieras en los diferentes estados de presupuesto, balance, origen y aplicación de fondos y asignación al plan de desarrollo teniendo en cuenta los indicadores económicos.
4. Planear, organizar, direccionar y hacer seguimiento, evaluación y control a los diferentes procesos, proyectos, planes de acción, operativos, de mejoramiento y rendición de cuentas de la Vicerrectoría.

**En la Oficina Asesora de Comunicaciones:**

1. Formular y ejecutar investigaciones de mercadeo que respondan a los intereses de la institución y reflejen las necesidades del entorno.

2. Elaborar el Plan de Mercadeo para la Institución.
3. Liderar proyectos de mercadeo en los diferentes procesos misionales.
4. Diseñar y organizar los medios documentales impresos y audiovisuales que requiera la Institución para satisfacer las necesidades de los usuarios y la divulgación y promoción ante el público interno y externo de las actividades y hechos relevantes del Politécnico.
5. Redactar y adaptar las notas periodísticas para los diferentes medios de comunicación institucional, físicos y electrónicos.
6. Redactar correos electrónicos internos y externos, atendiendo las instrucciones y procedimientos internos.
7. Administrar los archivos y bases de datos institucionales del área de comunicaciones y de las Intranet Institucional.
8. Diseñar, publicar y enviar los boletines internos y externos, boletines de prensa - Página Mailchimp
9. Acompañar las labores de manejo de prensa y relaciones públicas interinstitucionales y en las actividades rectorales.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área a que pertenece.
11. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de desempeño.

**En la Coordinación de Biblioteca:**

1. Apoyar a la Coordinación en la definición de políticas de procesamiento, análisis y recuperación de información acorde con las necesidades y requerimientos de la Coordinación o Sistema de Bibliotecas.
2. Realizar de manera oportuna el ingreso inicial, análisis y clasificación del material bibliográfico al sistema, en los diferentes formatos, para la puesta al servicio de los usuarios.

3. Procesar (Catalogar, clasificar, registrar, asignar signatura topográfica), el material bibliográfico físico o electrónico, utilizando las herramientas (base de datos y el OPAC), formatos y estándares aplicables según las normas nacionales e internacionales.
4. Atender y dar Respuesta a las diversas solicitudes de docentes, investigadores y estudiantes y usuarios en general, brindando orientación sobre los recursos que tiene la biblioteca a disposición.
5. Llevar estadísticas del material adquirido y procesado, que permitan el control en la utilización, administración y custodia del archivo institucional.
6. Preparar los indicadores de Gestión y documentos del sistema de calidad y autoevaluación institucional.
7. Realizar actividades relativas al control en la utilización, administración y custodia del archivo institucional y las bases de datos, atendiendo las normas archivísticas vigentes.
8. Orientar y capacitar a los usuarios en el manejo de la base de datos bibliográfica.
9. Apoyar los procesos de acreditación, autoevaluación, y el sistema de gestión de la calidad.
10. Apoyar la realización del inventario anual y presentar informe, tanto de las colecciones bibliográficas como digitales, según procedimiento y normatividad vigente.
11. Realizar la producción de catálogos, bibliografías, el listado general de canje y donación y la selección de material para los boletines de novedades.
12. Revisar el material bibliográfico en las diferentes colecciones y Orientar las actividades que se realizan en las áreas de procesos técnicos, circulación y préstamo, referencia y hemeroteca.
13. Promover el uso de publicaciones electrónicas y biblioteca y aula virtual, con la tecnología disponible y medios de uso propendiendo por una racionalización de los mismos.
14. Ejecutar las capacitaciones en el programa de formación de usuarios y llevar su estadística.
15. Elaborar listado de usuarios morosos y reportar a las dependencias competentes del cobro.

16. Solicitar el mantenimiento y reposición de equipos, implementos y materiales de trabajo.

**Funciones Generales para todas las Áreas de la Institución:**

1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área al que pertenece.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
8. Participar en las actividades inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad, como auditorías internas, indicadores de gestión, acciones de mejoramiento, preventivas y correctivas, entre otras.
9. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
10. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales; Ciencias de la Salud, de acuerdo con las funciones del cargo.</p> <p>En la Dirección Financiera para las funciones de cobro persuasivo, acuerdos de pago, representación judicial y extrajudicial respecto de la cartera institucional: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.</p> <p>En el área Administrativa, para las funciones de Instrucción, registro y sustanciación de los actos administrativos, relacionados con el proceso disciplinario: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.</p> <p>En el área Administrativa, para las funciones de Capacitar y realizar talleres para el desarrollo de competencias, sensibilización servicio al cliente y clima laboral; Apoyar en las estrategias y herramientas para la medición y diagnóstico del clima laboral y el riesgo psicosocial y acompañamiento psicológico a empujados y estudiantes y Diseñar y realizar aplicación y análisis de pruebas de evaluación de aptitudes y habilidades para encargos: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología.</p> <p>En el área administrativa (Dirección de Gestión Humana – SG-SST): Título de Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo SST con Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y certificado vigente de capacitación de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado</li> <li>▪ Derechos fundamentales</li> <li>▪ Planificación Administrativa</li> <li>▪ Normograma Institucional</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración, Gestión y Evaluación de Planes y Proyectos</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Operativa de Servicios Administrativos</li> <li>▪ Fundamentos de Contratación Pública e Interventoría</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> <li>▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.</li> </ul>
--	--

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte Técnico profesional</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES Y COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>		
<b>GESTIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVA</b> (Docencia, Investigación y Extensión)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema Nacional de Acreditación</li> <li>▪ Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES</li> <li>▪ Legislación del Sector Educativo</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> <li>▪ Planeación administrativa</li> <li>▪ Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación y Educación Virtual</li> <li>▪ Gestión del Conocimiento</li> <li>▪ Educación Continua y Media Técnica</li> <li>▪ Emprendimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Planeación y Programación</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>▪ Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de Contratación Estatal</li> <li>▪ Derecho Administrativo</li> <li>▪ Estatuto Anticorrupción</li> <li>▪ Gestión Transparente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Negociación</li> </ul>

<b>COMPRA PÚBLICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trámite de Contratos</li> <li>▪ Interventoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en Equipo y colaboración</li> <li>▪ Planeación y Programación</li> <li>▪ Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modelo Estándar de Control Interno MECI</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Evaluación de Planes y Proyectos</li> <li>▪ Normas Técnicas de Auditoría</li> <li>▪ Análisis de procesos y procedimientos</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Trabajo en Equipo y colaboración</li> <li>▪ Planeación y Programación</li> <li>▪ Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>
<b>DEFENSA JURÍDICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado</li> <li>▪ Legislación del Sector Educativo</li> <li>▪ Normograma Institucional</li> <li>▪ Contratación Estatal</li> <li>▪ Régimen Laboral del Servidor Público</li> <li>▪ Derecho Administrativo</li> <li>▪ Derecho procesal y probatorio</li> <li>▪ Derecho Constitucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Argumentación</li> <li>▪ Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley General de Archivo</li> <li>▪ Gestión Documental</li> <li>▪ Tablas de Retención Documental</li> <li>▪ Procesos y Procedimientos de Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> </ul>

<p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transferencias Documentales</li> <li>▪ Programa de Gestión Documental</li> <li>▪ Plan Institucional de Archivos</li> <li>▪ Inventario Documental</li> <li>▪ Conservación y protección de Documentos</li> <li>▪ Digitalización de Documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Gestión de procedimientos de Calidad</li> <li>▪ Atención al detalle</li> </ul>
<p><b>GESTIÓN FINANCIERA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finanzas Públicas</li> <li>▪ Régimen de Contabilidad Pública</li> <li>▪ Sistemas de Información Financiero y Contable</li> <li>▪ Ley General de Presupuesto</li> <li>▪ Operaciones de tesorería</li> <li>▪ Cartera Institucional</li> <li>▪ Costeo y Facturación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Manejo Eficaz y Eficiente e Recursos.</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
<p><b>GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Riesgos</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Inventarios de Bienes</li> <li>▪ Pólizas y Seguros</li> <li>▪ Orden y Seguridad</li> <li>▪ Orientación Psicológica</li> <li>▪ Talleres de prevención y promoción en salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos.</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley del Empleo Público</li> <li>▪ Evaluación del Desempeño Laboral EDL</li> <li>▪ Sistema General de Seguridad Social Integral SGSSI</li> <li>▪ Situaciones Administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> </ul>

<p><b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Formación y Capacitación, Incentivos y estímulos.</li> <li>▪ Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</li> <li>▪ Programa de Bienestar Social Laboral.</li> <li>▪ Clima Laboral</li> <li>▪ Evaluación de aptitudes y habilidades</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención al Detalle</li> <li>▪ Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
<p><b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Infraestructura informática y de telecomunicaciones</li> <li>▪ Tecnologías de la Información y la Comunicación</li> <li>▪ Servicios de Red Inalámbrica</li> <li>▪ Actualización en Hardware.</li> <li>▪ Programación e Ingeniería de Software</li> <li>▪ Mantenimiento de los recursos de Tecnología de la información y la comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención al Detalle</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>
<p><b>PLANEACIÓN ESTATAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización y Estructuración Administrativa</li> <li>▪ Análisis de procesos y procedimientos</li> <li>▪ Instrumentos de Planeación, Gestión y Evaluación</li> <li>▪ Planeación y Planificación Administrativa</li> <li>▪ Rendición de Cuentas e Informes de Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Argumentación</li> <li>▪ Trabajo en Equipo Colaboración.</li> <li>▪ Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marketing y Posicionamiento de la Imagen Institucional</li> <li>▪ Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> </ul>

<p><b>RELACIÓN CON EL CIUDADANO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de Contenidos y mensajes</li> <li>▪ Códigos Comunicacionales</li> <li>▪ Medios y Canales de Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificación y Programación</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Argumentación</li> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Desarrollo de la Empatía</li> <li>▪ Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
---	---	---

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Médico General	<b>Código</b> 211	Ejecutar los procesos y actividades relativos a la promoción, prevención y atención en salud de los integrantes de la comunidad politécnica, para contribuir en la calidad de vida, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Grado</b> Grado 02	
<b>Dependencia</b> Donde se ubique el cargo	<b>Clase</b> Medio Tiempo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS****En Dirección de Bienestar Institucional e Interacción Social:**

1. Elaborar los informes y estadísticas para efectos de seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
2. Planear, programar, organizar y ejecutar el programa promoción y prevención en salud a los estudiantes de conformidad con las normas, competencias y procedimientos vigentes, en Coordinación con las autoridades académicas.
3. Cumplir estrictamente las normas de Seguridad en el Trabajo y prevención de accidentes.
4. Llevar registro de asistencia y de actividades de atención, de promoción y prevención.
5. Documentar los procedimientos necesarios para la prestación del servicio de programa de promoción y prevención.
6. Atender consultas prioritarias y remitirlos en caso de ser necesario.
7. Mantener actualizado el listado de instituciones prestadoras del servicio de salud.
8. Establecer contactos con instituciones públicas y privadas para desarrollar actividades de promoción y prevención.
9. Solicitar y controlar los insumos necesarios para la prestación de los programas de promoción y prevención.
10. Cooperar conjuntamente con el personal de la institución en la educación y fomento de la salud a nivel estudiantil, según

las prioridades establecidas.

**En Dirección de Gestión Humana:**

1. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades y procedimientos establecidos por la Institución para dar cumplimiento a las normas vigentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Mantener vigente la licencia de salud ocupacional ante la Dirección Seccional de Salud con el fin de realizar todas las funciones propias del área de salud ocupacional.
3. Implementar e intervenir las medidas de control de los riesgos ocupacionales en la fuente, el medio y el trabajador mediante la dotación de elementos y medidas de higiene y seguridad industrial.
4. Articular las recomendaciones que surjan de los subprogramas del área (Medicina Preventiva y del Trabajo, Seguridad e Higiene Industrial), con los diferentes procesos del Plan de Desarrollo Institucional.
5. Sugerir a las diferentes instancias la ejecución de un programa de adecuación de mobiliario de oficinas y puestos de trabajo que permitan unas condiciones ergonómicas óptimas.
6. Brindar asesoría en los asuntos relativos a la salud ocupacional, la cobertura de los riesgos laborales, implementación del Plan Maestro de Emergencias, actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.
7. Realizar las evaluaciones médicas de ingreso, evaluaciones médicas ocupacionales periódicas y especiales y las Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso.
8. Custodiar las historias clínicas ocupacionales de los empleados de la Institución.
9. Registrar y analizar las estadísticas de ausentismo, morbi-mortalidad, accidente de trabajo y enfermedad laboral y elaborar los informes requeridos para efectos de la Vigilancia epidemiológica y orientar programas de prevención de las enfermedades profesionales y de los accidentes de trabajo de acuerdo con los riesgos prioritarios en la Institución.
10. Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.

**Funciones Generales para todas las Áreas de la Institución:**

1. Cumplir las directrices de los organismos y autoridades que regulan el Sistema General de Seguridad Social Integral.
2. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter administrativo que convoquen las directivas de la institución y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el control de los riesgos en la salud de las personas.
3. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental y material, que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.
4. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
6. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
7. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado</li> <li>▪ Derechos fundamentales</li> <li>▪ Promoción, Prevención y atención en Salud</li> <li>▪ Planificación Administrativa</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Gestión Operativa de Servicios Administrativos</li> <li>▪ Elaboración, Gestión y Evaluación de Planes y Proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> </ul>
---	--

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte Técnico profesional</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES Y COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES MÉDICO</b>		
<b>BIENESTAR HUMANO Y SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura Administrativa</li> <li>▪ Medicina General</li> <li>▪ Primeros Auxilios</li> <li>▪ Prevención y Atención en salud</li> <li>▪ Atención a los pacientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>▪ Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fundamentos de Seguridad Social Integral</li> <li>▪ Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Evaluaciones Médicas Laborales</li> <li>▪ Elaboración de Informes</li> <li>▪ Reporte de Accidentes de Trabajo</li> <li>▪ Implementación de Recomendaciones Médicas Laborales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Negociación</li> <li>▪ Trabajo en Equipo y colaboración</li> <li>▪ Planeación y Programación</li> <li>▪ Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
------------------------------------

Servicios de promoción y prevención en salud prestados a la comunidad estudiantil del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, para contribuir al cumplimiento del objetivo misional de la Institución.
--

Implementación del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, siguiendo los estándares y requerimientos legales establecidos.
---

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Odontólogo <b>Nivel</b> Profesional <b>Dependencia</b> Donde se ubique el cargo <b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Código</b> 214 <b>Grado</b> Grado 02 <b>Clase</b> Tiempo completo y Medio completo <b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa	Prestar servicios de promoción y prevención en salud e higiene oral a la comunidad estudiantil del Politécnico, para facilitar la integridad en las condiciones físicas del educando.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar los informes y estadísticas para efectos de seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
2. Planear, programar, organizar y ejecutar el programa promoción y prevención en salud a los estudiantes de conformidad con las normas, competencias y procedimientos vigentes, en Coordinación con las autoridades académicas.
3. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter administrativo que convoquen las directivas de la institución y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el control de los riesgos en la salud de los usuarios.
4. Cumplir estrictamente las normas de Seguridad y prevención de accidentes.
5. Llevar registro de asistencia y de actividades de atención, de promoción y prevención.
6. Documentar los procedimientos necesarios para la prestación del servicio de programa de promoción y prevención.
7. Atender consultas prioritarias y remitirlos en caso de ser necesario.
8. Cumplir las directrices de los organismos y autoridades que regulan el Sistema General de Seguridad Social Integral
9. Establecer contactos con instituciones públicas y privadas para desarrollar actividades de promoción y prevención.
10. Solicitar y controlar los insumos necesarios para la prestación de los programas de promoción y prevención.

11. Cooperar conjuntamente con el personal de la institución en la educación y fomento de la salud a nivel estudiantil, según las prioridades establecidas.
12. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental y material, que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
16. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Odontología	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y Administración del Estado</li> <li>▪ Derechos fundamentales</li> <li>▪ Promoción, Prevención y atención en Salud</li> <li>▪ Planificación Administrativa</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Gestión Operativa de Servicios Administrativos</li> <li>▪ Elaboración, Gestión y Evaluación de Planes y Proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> </ul>
---	--

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte Técnico profesional</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>▪ Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Servicios de promoción y prevención odontologica prestados a la comunidad estudiantil del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, para contribuir al cumplimiento del objetivo misional de la Institución.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Técnico Administrativo <b>Nivel</b> Técnico <b>Dependencia</b> Donde se ubique el cargo <b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Código</b> 367 <b>Grado</b> Grado 02 <b>Clase</b> Tiempo completo <b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa	Realizar labores técnicas y/o operativas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS****En la Vicerrectoría de Docencia e Investigación:**

1. Apoyar en la realización del material audiovisual a la institución, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
2. Prestar oportunamente servicios de edición, grabación en video y graficación, copiados de video de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Coordinar actividades de los practicantes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar las actividades relativas al proceso de matrícula y registro académico.
5. Realizar las gestiones conducentes a la adecuada y oportuna operación del sistema UNIVERSITAS XXI.
6. Gestionar la logística y organización en la realización de las actividades académicas, clases y eventos programados en la institución con los docentes, estudiantes, personal administrativo y demás usuarios.
7. Planear y organizar eventos deportivos y académicos de la facultad, así como los horarios de los laboratorios, aulas y demás instalaciones de la Institución.
8. Organizar y tener a disposición de los usuarios los equipos, material de apoyo y herramientas requeridas en las prácticas de laboratorio, así como velar por el mantenimiento en buenas condiciones y el inventario de los mismos.

9. Atender las solicitudes de los usuarios para el servicio en aulas, de implementos, laboratorios, utensilios y escenarios deportivos como placas y coliseos.
10. Presentar la descripción técnica de la implementación deportiva, equipos y demás material de apoyo, requerido para la eficacia del proceso de formación.
11. Programar y difundir los torneos internos de las disciplinas deportivas con las que cuenta la institución, para garantizar su adecuada realización.
12. Diseñar programas dirigidos a usuarios internos, encaminados al mejoramiento de la calidad de vida.

**En Oficina Asesora de Planeación:**

1. Apoyar la formulación y el seguimiento a Plan Operativo Anual de Inversión de la vigencia de conformidad los procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.
2. Apoyar la gestión del Banco de Programas y Proyectos Institucional mediante la asesoraría a profesores y empleados en el diligenciamiento de la ficha de proyectos, de conformidad con lo aprobado en el Plan Operativo Anual de Inversión POAI de la vigencia. Así mismo, en la elaboración de actas, relatorías e informes requeridos.
3. Apoyar a la jefatura de la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo de acciones propias del área, que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
4. Apoyar el seguimiento de los proyectos inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación de Antioquia.
5. Archivar la documentación que se genera en el área de acuerdo a los procedimientos y normatividad (Banco de Programas y Proyectos).

**En la Coordinación de Informática:**

1. Mantenimiento y soporte al sistema de contratación docente.

2. Administrar y ejecutar los procesos de backup y restaure del sistema AS/400.
3. Mantenimiento al sistema de seguridad física de informática TCMS
4. Apoyar el sistema de gestión de la calidad del área.
5. Salvaguardar las bibliotecas de producción del AS/400 en un disco externo.
6. Verificar el proceso de backup realizado por la mesa de ayuda de la plataforma de servidores.

#### **En la Coordinación de Graduados:**

1. Custodiar y actualizar el archivo físico de las hojas de vida de los egresados de la Institución, para poder realizar los planes y proyectos del área.
2. Asistir las actividades que permitan el intercambio y formación continua de los egresados, buscando actualizar y revisar los planes de estudio de los Programas de Pregrado y Postgrado.
3. Atender las solicitudes de los egresados de la Institución, para dar efectiva respuesta a los objetivos de la dependencia.
4. Ofrecer los servicios académicos y de inserción en el mercado laboral a los egresados de la institución.
5. Llevar estadísticas de cobertura, número de estudiantes inscritos o matriculados, retirados (deserción), retirados Voluntarios (Estudiante Ausente), Egresados, asignaturas canceladas y cancelaciones de semestre o cualquier situación académica que haga parte de información estadística o sea constitutiva de indicadores académicos.
6. Elaborar y presentar las estadísticas requeridas por los órganos de dirección de la política educativa y los órganos de control.

#### **En la Vicerrectoría de Extensión.**

1. Apoyar la gestión de granjas en lo relacionado con el manejo de la cartera.

2. Realizar y controlar los contratos de los practicantes, velando por el cumplimiento mensual tanto de la Institución como de ellos mismos.
3. Realizar trámites administrativos que garanticen el óptimo funcionamiento del área de granjas.
4. Aplicar las normas para la consolidación de los sistemas de calidad de la granja
5. Realizar mercadeo interno y aumentar las ventas de las granjas en la sede central
6. Aplicar la normatividad vigente para el mantenimiento del registro del vivero y realizar las gestiones necesarias para lograr el objetivo
7. Realizar los trámites necesarios y ajustar los procedimientos para la obtención de los certificados ICA
8. Levantar toda la documentación ambiental y legal de la Granjas, con miras a la certificación en ISO 14001
9. Realizar todas las actividades programadas para mantener la certificación ISO14001 de las Granjas.
10. Velar por la prestación de un buen servicio y brindar la información y orientación a los usuarios de las granjas de manera oportuna y eficaz.

**En la Coordinación de Archivo y Correspondencia:**

1. Elaborar el reglamento de Archivo y Correspondencia, y la aprobación de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Promover reglas y principios que regulan la actividad archivística de la institución, para su adecuado manejo y conservación.
3. Realizar asesorías personalizadas a las diferentes Unidades de la Entidad, para el adecuado manejo de los archivos de gestión.
4. Divulgar los servicios del archivo y los eventos programados, para facilitar la utilización del servicio y el adecuado manejo de la información.

5. Actualizar la guía de procesos y procedimientos del archivo y socializarla oportunamente.
6. Elaborar los formatos de archivo y correspondencia necesarios para el registro y seguimiento de la correspondencia de la entidad.

**En la Vicerrectoría Administrativa:**

1. Realizar las actividades relativas a la liquidación y reporte de novedades de nómina de forma oportuna, para evitar inconsistencias en su generación, garantizar el pago puntual de los empleados en cada quincena y dar cumplimiento a las normas vigentes en materia de Licencias, horas extras, vacaciones, permisos, retiros, cesantías y demás prestaciones sociales que ordena reconocer la legislación vigente.
2. Procesar las deducciones a los pagos de nómina de empleados de conformidad con las normas vigentes.
3. Ejecutar, registrar, informar y evaluar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
4. Levantar evidencias de la intervención de los riesgos, inducciones, capacitaciones, de conformidad con las instrucciones y reglamentos del SG-SST
5. Realizar Inspecciones a los puestos o Centros de trabajo de la Institución.
6. Impartir instrucciones y orientaciones a los empleados sobre el cumplimiento de las normas de SST
7. Garantizar la correcta administración y cuidado de los documentos que soportan el sistema de gestión de la SST
8. Revisar los equipos, implementos, y elementos de protección personal y colectivo, así como los de emergencia, velando por su debido uso y cuidado.
9. Apoyar las actividades, planes y programas del SG-SST
10. Controlar el adecuado informe, levantamiento y registro del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.

11. Recolectar la información correspondiente al Plan de Compras de la entidad para cada dependencia de acuerdo a sus necesidades.
12. Recolectar Información requerida para iniciar contrataciones en los términos y condiciones señalados por la ley.
13. Elaborar órdenes de Servicio, de acuerdo a las actividades normales de la entidad y al cumplimiento de los requisitos previos para tal efecto.
14. Actualizar de manera permanente el inventario de los bienes devolutivos con que cuenta la Institución en sus diferentes sedes y dependencias, efectuando el registro en el sistema.
15. Realizar el registro en el inventario de los bienes devolutivos que se dan de baja y apoyar el procedimiento establecido para el mismo.
16. Efectuar y gestionar el registro de los movimientos o traslados de los bienes devolutivos.

**Funciones Generales para todas las áreas de la Institución:**

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
9. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
10. Las demás que se le asignen y las que sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de Tecnólogo en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>En la Vicerrectoría Administrativa (Dirección de Gestión Humana – SG-SST): Título de Tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo SST con Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y certificado vigente de capacitación de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST</p> <p>Equivalencias: El título de Tecnólogo por un (1) año adicional de experiencia relacionada en el cargo y además aprobación de estudios tecnológicos o universitarios en el área relacionada con el cargo: o tres (3) años adicionales de experiencia relacionada en el cargo.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.</p>

<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización Administrativa de la Institución</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Gestión Operativa de Servicios Administrativos</li> <li>▪ Aplicación de procedimientos, acciones y actividades técnicas del área de desempeño.</li> <li>▪ Implementación de Planes y Proyectos</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> <li>▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad Técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos de Calidad</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<p>Labores técnicas y/o operativas realizadas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados.</p>

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Técnico Administrativo	<b>Código</b> 367	Realizar labores técnicas y/o operativas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados.
<b>Nivel</b> Técnico	<b>Grado</b> Grado 02	
<b>Dependencia</b> Donde se ubique el cargo	<b>Clase</b> Medio Tiempo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Efectuar las actividades relacionadas con la gimnasia y el mantenimiento físico, de estudiantes y profesores, de acuerdo a la programación y los procedimientos establecidos.
2. Divulgar el programa de pausas activas laborales para empleados del politécnico, para el disfrute del tiempo libre en la Institución.
3. Llevar a cabo el programa de aeróbicos para la comunidad politécnica, como alternativa de goce y disfrute del tiempo libre.
4. Realizar oportunamente diagnóstico de T.T.A. (Trastorno de traumas acumulados) entre empleados y docentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Diseñar programas dirigidos a usuarios internos, encaminados al mejoramiento de la calidad de vida.
6. Realizar seguimientos a los programas implementados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
8. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
12. Las demás que se le asignen y las que sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de Tecnólogo en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias de la salud; Deportes, Educación Física y Recreación y afines.</p> <p>Equivalencias: El título de Tecnólogo por un (1) año adicional de experiencia relacionada en el cargo y además aprobación de estudios tecnológicos o universitarios en el área relacionada con el cargo: o tres (3) años adicionales de experiencia relacionada en el cargo.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.</p>

<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización Administrativa de la Institución</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Gestión Operativa de Servicios Administrativos</li> <li>▪ Aplicación de procedimientos, acciones y actividades técnicas del área de desempeño.</li> <li>▪ Implementación de Planes y Proyectos</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> <li>▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad Técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos de Calidad</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<p>Labores técnicas y/o operativas realizadas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados.</p>

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Técnico Administrativo	<b>Código</b> 367	Realizar labores técnicas y/o operativas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados.
<b>Nivel</b> Técnico	<b>Grado</b> Grado 01	
<b>Dependencia</b> Donde se ubique el cargo	<b>Clase</b> Tiempo completo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS****En el Área Administrativa:**

1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de métodos, procesos y mecanismos para la realización, actualización y control eficiente del proceso contable.
2. Brindar la asistencia técnica en la preparación y presentación de informes y estados financieros consolidados y oficiales que requiera la Entidad.
3. Participar en el proceso de manejo de pago de impuestos: oficialización del recaudo de tributos y devolución del IVA pagado.
4. Participar en el diseño, desarrollo, aplicación y alimentación de la información sistematizada y documentada de actos financieros, contables y presupuestales, tales como: novedades de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, Fondo de Vivienda; presupuesto, informes de consumos y devolutivos, entradas y salidas, convenios y contratos; de los aportes parafiscales y conexos; notas de cuenta interna; y por otros conceptos.
5. Brindar la asistencia técnica en la realización de la causación de las cuentas por pagar.
6. Brindar la asistencia técnica requerida en el proceso y las acciones a cargo del área de presupuesto, atendiendo las instrucciones y procedimientos internos.
7. Apoyar al área con la elaboración de informes requeridos por las dependencias internas o entidades externas.

8. Participar en el diseño, desarrollo y elaboración de conciliaciones bancarias, conciliación de cuentas contables y el desarrollo del saneamiento contable.
9. Revisar la legalidad de los documentos soportes y registrar las cajas menores y avances de tesorería y verificar los saldos atendiendo los métodos y principios del sistema contable.
10. Revisar las liquidaciones de cuentas por pagar verificando la correcta aplicación de las retenciones e IVA.
11. Aplicar sistemas de información para la impresión de los libros oficiales y auxiliares de la Entidad.
12. Participar en la actualización de la aplicación de Tesorería y suministro de la información diaria del movimiento de Caja, Bancos e Inversiones.
13. Brindar la asistencia técnica, administrativa, operativa y registrar e informar diariamente sobre el movimiento de Caja, Bancos e Inversiones de las dependencias de la Entidad por períodos semanales.
14. Brindar la asistencia técnica y administrativa al proceso de codificación y control de las Operaciones Efectivas de Caja.
15. Participar en el diseño, desarrollo y actualización de la información consolidada y reportar los saldos de Caja, Bancos e Inversiones de las dependencias del período.
16. Conocer las ventas, cobranzas relacionados con la prestación de servicios del Politécnico
17. Apoyar técnicamente el trámite de cuentas de cobro mediante la aplicación de leyes y decretos referentes a impuestos y demás procedimientos y normas requeridos.
18. Brindar la asistencia técnica y apoyo en la verificación de descuentos de retención fuente, IVA, Impuesto de Industria y Comercio.
19. Llevar el registro y el soporte documental actualizado y organizado de las Cuotas Partes Pensionales por pagar y por cobrar.
20. Hacer los trámites pertinentes para el pago y/o el cobro de las Cuotas Partes Pensionales, de conformidad con los procedimientos internos y las normas vigentes, de manera oportuna y eficaz.

21. Alimentar bases de datos de la Institución en las plataformas o aplicativos establecidos, previendo las medidas que garanticen la seguridad, fidelidad y recuperación de la misma, para el adecuado desempeño institucional y según los requerimientos internos y externos que apliquen.
22. Brindar apoyo técnico en las actividades correspondientes al diseño de estrategias, planes y proyectos para la planeación e implementación de estrategias
23. Apoyar en la formulación, elaboración y ejecución de estrategias para la reestructuración de los procesos institucionales, que se requieran para la modernización académico administrativa.
24. Hacer gestiones de mercadeo de programas y proyectos de extensión que se adelanten para el posicionamiento de la Institución.
25. Coordinar y apoyar la programación de los eventos y la ejecución de las actividades de comunicación y logística, de orden cultural, deportivo, académico o administrativo, a cargo de las dependencias de la Institución, para garantizar su adecuada realización.
26. Diseñar, promover y ejecutar programas que promuevan la realización de actividades deportivas en la Institución, para fomentar estilos de vida saludables.
27. Brindar asistencia técnica administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, para el correcto funcionamiento del centro de atención en salud y pólizas estudiantiles.
28. Brindar apoyo en la ejecución e interventoría de los contratos del área del Centro de Atención en Salud.
29. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con respecto al proceso de habilitación del servicio de salud, según instrucciones.
30. Recolectar la información correspondiente al Plan de Compras de la entidad para cada dependencia de acuerdo a sus necesidades.
31. Recolectar Información requerida para iniciar contrataciones en los términos y condiciones señalados por la ley.
32. Elaborar Órdenes de Servicio, de acuerdo a las actividades normales de la entidad y al cumplimiento de los requisitos previos para tal efecto.

33. Programar y efectuar inventario físico a las diferentes dependencias, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

34. Actualizar la información de los bienes devolutivos que se dan de baja, para llevar registro y control de los bienes.

**En el Área de Docencia e Investigación:**

1. Operar maquinaria, preparar equipos, herramientas y utensilios requeridos en las prácticas de Laboratorio y granjas.
2. Apoyar la actividad académica en las Facultades, Laboratorios, Dirección de Posgrados y Regionalización Académica, con el objeto de mejorar el servicio a los docentes y estudiantes.

**En la Oficina Asesora de Comunicaciones:**

1. Diseñar las piezas publicitarias institucionales requeridas por las áreas académicas y administrativas.
2. Diseñar oportunamente el material requerido por las áreas académicas y administrativas, para publicación en las carteleras institucionales.
3. Realizar acciones que permitan el posicionamiento de la imagen de la institución a nivel interno y externo.
4. Llevar el registro fotográfico de los actos que realiza la institución, de acuerdo a los requerimientos y procedimientos establecidos.
5. Realizar actividades de divulgación al público interno y externo, de acuerdo a las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
6. Brindar asistencia técnica en la Oficina para el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y de la imagen corporativa.
7. Brindar asistencia técnica en la organización y desarrollo de ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que realicen las dependencias de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Apoyar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.
9. Brindar asistencia técnica en la divulgación masiva de los servicios de la entidad, a la ciudadanía, manteniendo la imagen corporativa, de acuerdo con los objetivos trazados por la dependencia.
10. Apoyar a las diferentes áreas de la Entidad, en la definición de los contenidos informativos de la página de Internet y la Intranet de la Entidad, garantizando la actualización permanente de la información, de acuerdo con las políticas y objetivos de la dependencia

#### **En la Coordinación de Biblioteca:**

1. Realizar labores en circulación y préstamo, sala de Internet, organización de colecciones y hemeroteca, para la prestación oportuna de los servicios, que permita el cumplimiento de la misión de la institución.
2. Colaborar en la elaboración del Inventario anual del Sistema de Bibliotecas.
3. Realizar los procesamientos técnicos (rótulo, ficha de vencimiento, forro, cinta de seguridad) y listados, al material bibliográfico que sale del área de procesos técnicos para integrarlo a las colecciones de biblioteca.
4. Elaborar estadísticas requeridas para la debida gestión y prestación del servicio de Biblioteca.
5. Velar por la conservación y mantenimiento de los libros, documentos, colecciones de soportes ópticos y audiovisuales y de los bienes asignados al Sistema Bibliotecas.
6. Seleccionar los materiales bibliográficos que estén para encuadernación y empaste, según el procedimiento correspondiente.
7. Velar por el cumplimiento de los usuarios del reglamento interno del Sistema de Bibliotecas.
8. Realizar Ingreso a la base de datos del material bibliográfico.

9. Brindar información del funcionamiento de la biblioteca, actualizar las carteleras y orientar en la búsqueda de información bibliográfica a todos los usuarios, así como el acceso al aula virtual, en los términos del reglamento interno de la biblioteca.
10. Efectuar las gestiones relativas al préstamo de material bibliotecario según lo previsto en el reglamento interno de biblioteca: descargue y devolución, paz y salvos, préstamos interbibliotecarios, multas, recibos de devolución.
11. Informar a la Coordinación del Sistema de Bibliotecas sobre las necesidades de material bibliográfico y verificar la existencia del mismo.
12. Recibir, organizar y reportar el ingreso de la prensa a la Biblioteca.
13. Realizar inventario y mantener organizado el material de adquisiciones y canje.
14. Apoyar las actividades de capacitaciones y el programa de formación de usuarios realizados en el aula virtual, garantizando además la actualización de los equipos.

**Funciones Generales para todas las áreas de la Institución:**

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
  2. Brindar apoyo técnico en las actividades inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad, como auditorías internas, indicadores de gestión, acciones de mejoramiento, preventivas y correctivas, entre otras.
  3. Realizar las actividades técnicas asignadas en el área de desempeño para el cumplimiento de los procesos, procedimientos y planes de trabajo, de conformidad con las instrucciones y la normatividad interna.
  4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
1. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
3. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
7. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
8. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de Tecnólogo en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Equivalencias: El título de Tecnólogo por un (1) año adicional de experiencia relacionada en el cargo y además aprobación de estudios tecnológicos o universitarios en el área relacionada con el cargo: o tres (3) años adicionales de experiencia relacionada en el cargo.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.</p>

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización Administrativa de la Institución</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Gestión Operativa de Servicios Administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> </ul>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicación de procedimientos, acciones y actividades técnicas del área de desempeño.</li> <li>▪ Implementación de Planes y Proyectos</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> <li>▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.</li> </ul>
---	--

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad Técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos de Calidad</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<p>Labores técnicas y/o operativas realizadas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados.</p>

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Secretario Bilingüe	<b>Código</b> 420	Realizar labores de asistencia administrativa para dar trámite a las solicitudes internas y externas con calidad y oportunidad, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Grado</b> Grado 06	
<b>Dependencia</b> Donde se ubique el cargo	<b>Clase</b> Tiempo completo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Atender a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, para satisfacer sus requerimientos.
2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área.
3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
4. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
5. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
6. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por Institución, para garantizar su adecuada realización.
7. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos definidos
8. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.
9. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.

10. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
11. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad y la disponibilidad de los mismos cuando sean solicitados por las personas autorizadas de acuerdo con los niveles de autoridad.
12. Aplicar los conocimientos adquiridos de Informática en el desarrollo de sus actividades.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
16. Las demás que se le asignen y las que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller; certificaciones de estudios en Educación para el Trabajo y Desarrollo humano, en el área del conocimiento relacionado con las funciones del cargo y certificación de conocimientos de otro idioma.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización Administrativa de la Institución</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Competencia Lecto escritora en un segundo idioma</li> <li>▪ Atención y orientación al usuario</li> <li>▪ Apoyo en actividades de oficina y correspondencia</li> <li>▪ Agenda y programación de eventos</li> <li>▪ Proyección de Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Archivos</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Software MERCURIO</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> </ul>
--	---

- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

- Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la Información</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Desarrollo de la Empatía</li> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos de Calidad</li> </ul>

### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Labores de asistencia administrativa realizadas, para agilizar las solicitudes internas y externas con calidad y oportunidad, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo</b> Auxiliar Administrativo <b>Nivel</b> Asistencial <b>Dependencia</b> Donde se ubique el cargo <b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Código</b> 407 <b>Grado</b> Grado 06 <b>Clase</b> Tiempo completo <b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa	Realizar labores de apoyo administrativo con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS****En Vicerrectoría de Docencia e Investigación:**

1. Apoyar las actividades derivadas de los procesos contractuales adscritos a la Vicerrectoría de Docencia.
2. Apoyar a la Vicerrectoría de Docencia en la presentación de informes contractuales.
3. Apoyar a la Vicerrectoría de Docencia en la proyección de informes presupuestales, de los procesos contractuales del área.
4. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Vicerrectoría de Docencia.
5. Apoyar en la respuesta de solicitudes de estudiantes, que sean delegadas en la Vicerrectoría de Docencia.
6. Apoyar al Comité de Contratación de la Secretaría General y de Rectoría, en lo que participa la Vicerrectoría de Docencia.
7. Archivar los documentos derivados de las actividades específicas de Contratación de acuerdo a las normas de archivo y correspondencia.
8. Apoyar a la Coordinación de Admisiones y Programación Académica durante los períodos de inscripción y matrículas.

**En la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento:**

1. Alimentar la información contractual a través de los aplicativos que requieran los entes de control para la Gestión transparente.
2. Diligenciar los formatos empleados en el proceso contractual atendiendo los instructivos y procesos internos.
3. Apoyar el proceso contractual en todas sus etapas, aplicando los conocimientos técnicos y siguiendo las instrucciones de sus superiores.
4. Apoyar a la Dirección de Servicios Generales en las actividades de orden técnico relativas a los seguros institucionales, pago de servicios públicos y trámite administrativo de novedades de nómina de personal adscrito a dicha área

**En la Coordinación de Contabilidad:**

1. Recibir, corregir, crear y asignar códigos y/o registros de asientos contables, atendiendo los procedimientos internos.
2. Conciliar la seguridad social registrada mediante la integración de la nómina contra la planilla única de aportes y enviar las inconsistencias a gestión humana para su revisión.
3. Conciliar las cuentas bancarias asignadas.
4. Conciliar los activos fijos registrados en contabilidad contra la información generada por Bienes y Servicios y las granjas y revisar las depreciaciones calculadas por el sistema
5. Integrar y revisar las nóminas de Empleados de cátedra y de monitores; realizar la Provisión prestaciones sociales de empleados y de cátedra.

**Funciones Generales para todas las áreas de la Institución:**

1. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad y la disponibilidad de los mismos cuando sean solicitados por las personas autorizadas de acuerdo con los niveles de autoridad.

2. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
3. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
4. Presentar informes y respuesta a requerimientos solicitados por entes de control y demás autoridades en ejercicio de sus competencias.
5. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
6. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller y certificaciones de estudios en Educación para el Trabajo y Desarrollo humano, en el área del conocimiento relacionado con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización Administrativa de la Institución</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Atención y orientación al usuario</li> <li>▪ Apoyo en actividades de oficina y correspondencia</li> <li>▪ Agenda y programación de eventos</li> <li>▪ Proyección de Comunicaciones</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Archivos</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Software MERCURIO</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.</li> </ul>
---	---

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la Información</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Desarrollo de la Empatía</li> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos de Calidad</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<p>Labores de apoyo administrativo realizadas con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.</p>

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Secretario Ejecutivo	<b>Código</b> 425	Realizar labores de asistencia administrativa en la Rectoría, para dar trámite a las solicitudes internas y externas con calidad y oportunidad, para el cumplimiento de los propósitos de la Rectoría.
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Grado</b> Grado 06	
<b>Dependencia</b> Rectoría	<b>Clase</b> Tiempo completo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Libre Nombramiento y Remoción	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Rector	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Atender al Rector y tramitar oportunamente sus solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, para satisfacer sus requerimientos.
2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área.
3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
4. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
5. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
6. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados por la rectoría o por la Institución, para garantizar su adecuada realización.
7. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos definidos
8. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
9. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.

10. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad y la disponibilidad de los mismos cuando sean solicitados por las personas autorizadas de acuerdo con los niveles de autoridad.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Las demás que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller y certificaciones de estudios en Educación para el Trabajo y Desarrollo humano, en el área del conocimiento relacionado con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización Administrativa de la Institución</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Atención y orientación al usuario</li> <li>▪ Apoyo en actividades de oficina y correspondencia</li> <li>▪ Agenda y programación de eventos</li> <li>▪ Proyección de Comunicaciones</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Archivos</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Software MERCURIO</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.</li> </ul>
---	---

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la Información</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Desarrollo de la Empatía</li> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos de Calidad</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<p>Labores de asistencia administrativa realizadas en la Rectoría, para agilizar las solicitudes internas y externas con calidad y oportunidad, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.</p>

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Secretario Ejecutivo	<b>Código</b> 425	Realizar labores de asistencia administrativa, para agilizar las solicitudes internas y externas con calidad y oportunidad, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Grado</b> Grado 06	
<b>Dependencia</b> Donde se ubique el cargo	<b>Clase</b> Tiempo completo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Atender a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, para satisfacer sus requerimientos.
2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área.
3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
4. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
5. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
6. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por Institución, para garantizar su adecuada realización.
7. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos definidos
8. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.
9. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.

10. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
11. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad y la disponibilidad de los mismos cuando sean solicitados por las personas autorizadas de acuerdo con los niveles de autoridad.
12. Aplicar los conocimientos adquiridos de Informática en el desarrollo de sus actividades.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
16. Las demás que se le asignen y las que sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller y certificaciones de estudios en Educación para el Trabajo y Desarrollo humano, en el área del conocimiento relacionado con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización Administrativa de la Institución</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Atención y orientación al usuario</li> <li>▪ Apoyo en actividades de oficina y correspondencia</li> <li>▪ Agenda y programación de eventos</li> <li>▪ Proyección de Comunicaciones</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Archivos</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Software MERCURIO</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la Información</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Desarrollo de la Empatía</li> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos de Calidad</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<p>Labores de asistencia administrativa realizadas, para agilizar las solicitudes internas y externas con calidad y oportunidad, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.</p>

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Auxiliar Administrativo	<b>Código</b> 407	Realizar labores de apoyo administrativo con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Grado</b> Grado 05	
<b>Dependencia</b> Donde se ubique el cargo	<b>Clase</b> Tiempo completo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS****En la Dirección de Servicios Generales:**

1. Apoyar con las actividades de Recepción, trámite, registro y archivo, requeridas en el proceso de contratación y compra de los diferentes bienes y servicios solicitados previamente.
2. Solicitar y recibir cotizaciones de acuerdo a las necesidades y procedimientos establecidos.
3. Tramitar compras de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
4. Revisar e ingresar las facturas al sistema para trámite de pago, velando por su correspondencia con los informes de interventoría y el contrato, según las instrucciones y normas internas.
5. Asignar el número de placa a los bienes de la Institución y colocarlos siguiendo los trámites y procedimientos internos establecidos.
6. Descargar e ingresar al Kardex la mercancía del área de mantenimiento, según el código asignado.
7. Notificar la aprobación de orden de servicio y/o compra al proveedor, oportunamente.
8. Recibir pedidos verificando que cumplan con lo solicitado, para satisfacer los requerimientos de los usuarios.
9. Ingresar en el sistema y relacionar las órdenes de compra, de acuerdo a los procedimientos definidos.

10. Ingresar los bienes nuevos de la Institución al sistema y asignar el responsable de los mismos, según las instrucciones y normas internas.
11. Verificar especificaciones técnicas con el proveedor, para garantizar que el pedido cumpla con lo solicitado.
12. Atender reclamaciones y tramitar devoluciones de órdenes de compras y/o servicios, de acuerdo a los procedimientos.

**En el Área Financiera:**

1. Revisar, analizar y expedir certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y Certificado de Registro Presupuestal CRP
2. Efectuar transferencias de ingresos de tesorería a presupuesto.
3. Recibir y analizar boletines de caja, notas débito y crédito.
4. Colaborar y transcribir la información presupuestal.
5. Colaborar en la preparación de proyectos de modificación de presupuesto (adición y programación).
6. Revisar y analizar movimiento de ingresos y egresos diarios que remiten a la Coordinación de Tesorería.
7. Elaborar facturación por los servicios académicos solicitados oportunamente, de acuerdo a los procedimientos.
8. Garantizar el pago de los servicios como: matrícula, habilitaciones, validaciones, reconocimiento, cursos vacacionales e inscripciones, de acuerdo al procedimiento establecido.
9. Recibir y revisar documentación entregada por los estudiantes de acuerdo a los a los requerimientos y procedimientos.
10. Realizar y activar descuentos en el sistema de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Orientar permanentemente a los usuarios sobre el costo, descuento y devoluciones de matrícula.
12. Liquidar seguridad social, compras y viáticos, oportunamente de acuerdo a los procedimientos definidos.

13. Hacer efectivo el pago a las diferentes EPS, deducciones de proveedores y demás pagos oportunamente.
14. Registrar en el sistema financiero y en la periodicidad exigida las novedades, asientos, glosas, avances, traslados, notas y registros, por los diferentes conceptos, cuentas o fondos, atendiendo la normatividad y los procedimientos internos.
15. Integrar y corregir ingresos y egresos, de acuerdo a los procedimientos, para mantener la información actualizada.
16. Apoyar el trámite concerniente a los créditos de tesorería y hacer seguimiento al pago adecuado de los intereses.
17. Suministrar a los usuarios los movimientos diarios de caja y bancos, procurando la veracidad de la información.
18. Ingresar información de vales de consumo de entregas de almacén oportunamente de acuerdo a los procedimientos definidos.
19. Expedir certificados de retención en la fuente, industria y comercio entre otros, a los diferentes proveedores de acuerdo a los procedimientos establecidos.
20. Entregar información correcta y precisa a proveedores para los trámites pertinentes ante la DIAN.
21. Participar en actualización y control del inventario, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

**En la Dirección de Gestión Humana:**

1. Digitar novedades administrativas de ingreso, retiro y demás cambios en los pagos de monitores y auxiliares administrativos, siguiendo las pautas establecidas en los procesos internos y aplicativos de la Institución.
2. Expedir certificados laborales según los parámetros e información reportada en el sistema.
3. Apoyar los procesos internos del área de Gestión Humana, según las directrices impartidas.

**En todas las Áreas de la Institución:**

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
2. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
3. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Atender a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, para satisfacer sus requerimientos.
5. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.
6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
7. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
1. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

**CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES**

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organización Administrativa de la Institución</li><li>▪ Administración de Bienes Públicos</li><li>▪ Atención y orientación al usuario</li><li>▪ Apoyo en actividades de oficina y correspondencia</li><li>▪ Apoyo operativo en servicios Administrativos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestión de Archivos</li><li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li><li>▪ Software MERCURIO</li><li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li></ul>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agenda y programación de eventos</li> <li>▪ Proyección de Comunicaciones</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.</li> </ul>
---	--

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la Información</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Desarrollo de la Empatía</li> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos de Calidad</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<p>Labores de apoyo administrativo realizadas con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.</p>

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Auxiliar Administrativo	<b>Código</b> 407	Realizar labores de apoyo administrativo con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Grado</b> Grado 04	
<b>Dependencia</b> Donde se ubique el cargo	<b>Clase</b> Tiempo completo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS****En Laboratorios:**

1. Controlar el horario de ingreso y salida de los usuarios de las salas, para garantizar oportunidad en el servicio.
2. Reinstalar e instalar el software a los equipos requeridos por los docentes, para la realización de actividades académicas.
3. Hacer entrega y llevar el registro de los equipos y ayudas audiovisuales dispuestos por la Institución para las actividades académicas y administrativas, reportando las novedades de los mismos.
4. Diligenciar y registrar las situaciones que deban informarse en el historial de los equipos en el formato o instrumentos pertinentes, siguiendo las directrices impartidas.
5. Revisar que el antivirus este instalado y actualizado en cada uno de los equipos, para evitar perdida o daños en la información.
6. Hacer seguimiento de las páginas Web visitadas por los usuarios, para garantizar que sean utilizadas para actividades con fines académicos.

**En la Dirección de Gestión Humana:**

1. Organizar y registrar las Historias Laborales en la base de datos, para facilitar la consulta, actualización y la búsqueda cuando se requiera.
2. Elaborar las carpetas de las Historias Laborales y archivar los documentos de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
3. Realizar un control de los registros documentales de las Historias Laborales, siguiendo las categorías establecidas.
4. Atender los socios del Fondo de Bienestar Social Laboral FBSL, así como Transcribir, verificar, organizar y actualizar la información de las novedades concernientes a la correcta aplicación de sus Estatutos y normas reglamentarias.
5. Apoyar al FBSL en la preparación de la Conciliación Contable, el Presupuesto y el PAC.

**En Costeo y Facturación:**

1. Expedir a los usuarios la facturación por concepto de matrícula y demás servicios académicos siguiendo los procedimientos internos.
2. Ingresar al sistema de facturación las diferentes novedades de matrícula, según las directrices internas.
3. Recibir e ingresar la papelería al sistema de facturación de estudiantes nuevos, reingreso, transferencia y los diferentes descuentos.

**En la Coordinación de Archivo y Correspondencia:**

1. Clasificar, ordenar, depurar y realizar transferencias al Archivo Central cumpliendo con el cronograma de transferencias Documentales.
2. Elaborar Actas de Eliminación de Documentos de apoyo.

3. Socializar los instructivos Archivísticos existentes en la Institución en forma personalizada a cada uno funcionarios.
4. Apoyar el desarrollo de los procesos Archivísticos acorde con la Norma vigente del Archivo General de la Nación y el alistamiento Previo a los Documentos objeto de su conservación total.
5. Prestar Asesorías a los funcionarios en el manejo y uso del Sistema de Gestión Documental Mercurio-SGDM
6. Apoyar las actividades administrativas propias del área para el normal desarrollo de la gestión pública del archivo, según las normas vigentes y orientaciones institucionales.
7. Apoyar en la implementación de acciones que apunte a la reducción del papel, en cumplimiento de las directrices de orden nacional.

**En Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento:**

1. Adecuar y habilitar puntos de voz en las diferentes dependencias y sedes de la Institución, atendiendo los requerimientos de las unidades administrativas, según los procedimientos internos.
2. Cambiar las autorizaciones o permisos de telefonía en sus diferentes modalidades, atendiendo los requerimientos de las unidades administrativas en las sedes de la Institución, según los procedimientos internos.
3. Realizar el mantenimiento y reparación de líneas y equipos de telefonía y planta telefónica.
4. Brindar la atención de apoyo logístico en telefonía, que se requiera en razón de eventos de orden institucional.

**En Áreas Administrativas y Facultades Académicas:**

1. Realizar el inventario, solicitar y asignar los insumos requeridos para el buen funcionamiento y desarrollo de actividades en el área de trabajo.
2. Mantener actualizada la información utilizando las herramientas tecnológicas establecidas según los requerimientos del área de desempeño.

3. Comprobar las especificaciones de los datos del documento fuente y la operación del software utilizado, para garantizar la integridad, veracidad y oportunidad en la generación de informes, de acuerdo con las condiciones definidas.
4. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad y la disponibilidad de los mismos cuando sean solicitados por las personas autorizadas de acuerdo con los niveles de autoridad.
5. Registrar información en los formatos bajo su responsabilidad y acceder a la información de acuerdo con las atribuciones y hacer coherente las decisiones con la información recibida.
6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
7. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna, utilizando las ayudas ofimáticas y el Sistema de Gestión Documental MERCURIO.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
9. Orientar o atender a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, para satisfacer sus requerimientos.
10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
12. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.
13. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos.
14. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.
15. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.

16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
17. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
20. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización Administrativa de la Institución</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Atención y orientación al usuario</li> <li>▪ Apoyo en actividades de oficina y correspondencia</li> <li>▪ Apoyo operativo en servicios Administrativos</li> <li>▪ Agenda y programación de eventos</li> <li>▪ Proyección de Comunicaciones</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Archivos</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Software MERCURIO</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.</li> </ul>
---	---

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la Información</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Desarrollo de la Empatía</li> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos de Calidad</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<p>Labores de apoyo administrativo realizadas con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.</p>

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Auxiliar Administrativo	<b>Código</b> 407	Realizar labores de apoyo administrativo a la Rectoría con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Grado</b> Grado 04	
<b>Dependencia</b> Rectoría	<b>Clase</b> Tiempo completo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Libre Nombramiento y Remoción	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Rector	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
7. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por Institución, para garantizar su adecuada realización.
8. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos definidos.

9. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.
10. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
11. Mantener actualizada la información utilizando la tecnología y atendiendo los requerimientos del área de desempeño.
12. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
13. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización Administrativa de la Institución</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Atención y orientación al usuario</li> <li>▪ Apoyo en actividades de oficina y correspondencia</li> <li>▪ Apoyo operativo en servicios Administrativos</li> <li>▪ Agenda y programación de eventos</li> <li>▪ Proyección de Comunicaciones</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Archivos</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Software MERCURIO</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> <li>▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.</li> </ul>
---	---

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la Información</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Desarrollo de la Empatía</li> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos de Calidad</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<p>Labores de apoyo administrativo a la Rectoría realizadas con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.</p>

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Auxiliar Administrativo	<b>Código</b> 407	Realizar labores de apoyo administrativo con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Grado</b> Grado 03	
<b>Dependencia</b> Donde se ubique el cargo	<b>Clase</b> Tiempo completo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS****En la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento:**

1. Asignar las solicitudes de mantenimiento en el personal de apoyo (operarios) y hacer seguimiento al mismo.
2. Apoyar las gestiones relativas al proceso de compras, en las actividades de trámite y manejo documental, que hacen parte del proceso.
3. Dar soporte oportuno según los requerimientos del servicio, al apoyo logístico y de mantenimiento en las diferentes sedes y unidades administrativas de la Institución.
4. Consolidación informe de indicadores de gestión.
5. Programar las necesidades de transporte, atendiendo los procedimientos internos.
6. Apoyar las actividades relativas al servicio de vigilancia y de aseo y mantenimiento.
7. Apoyar las interventorías asignadas o cargo del área, según las instrucciones y normas internas.
8. Actualizar las bases de datos de los procesos internos del área, velando por su seguridad y veracidad.

**En la Dirección financiera:**

1. Revisar y hacer seguimiento diario a las transacciones de libros y movimientos bancarios.
2. Subir al sistema Financiero los extractos o movimientos u operaciones financieras
3. Conciliar, actualizar y archivar los Fondos, las cuentas bancarias y convenios
4. Custodiar, controlar y facilitar los legajos de ingresos, egresos y nómina y hacer entrega al archivo central cuando allí lo dispongan.
5. Actualizar la información de actividades de la Coordinación de Tesorería en el aplicativo de Gestión Transparente.
6. Llevar la identificación y codificación de cuentas de Tesorería, según los procedimientos internos.

**En la Coordinación de Biblioteca:**

1. Realizar actividades relacionadas con el préstamo del material bibliográfico a los usuarios de la biblioteca de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Garantizar que el material bibliográfico se clasifique y ubique oportunamente en los estantes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Recoger el material utilizado por los usuarios en la biblioteca, para garantizar que las salas permanezcan organizadas.
4. Revisar constantemente que material de la colección debe ser retirado para restauración o colocación de rotulo o signatura.
5. Cambiar tabla de préstamo de material y actualizar prestamos internos e Inter - Bibliotecarios.
6. Controlar el préstamo de material interno e Interbibliotecario de acuerdo a los procedimientos definidos.
7. Revisar listados del material bibliográfico y presentar informe de faltantes para la realización del inventario general.

8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.

**En la Dirección de Gestión Humana:**

1. Realizar gestiones de apoyo administrativo a la secretaría del Comité de Asignación de Puntaje.
2. Registrar las estadísticas de ausentismo y remitir el informe al área de salud ocupacional.
3. Brindar apoyo administrativo para proyectar comunicaciones, expedir informes, atender y orientar a los usuarios, consultar y transcribir información, apoyar la logística de eventos o reuniones.
4. Llevar el registro de las novedades que se requieren para atender los requerimientos de la Función Pública relacionados con la evaluación del Desempeño.
5. Buscar, identificar, organizar, registrar, documentar, la información de historia laboral que sea requerida para los diferentes procesos y actividades del área, en los aplicativos e instrumentos establecidos en la Institución.
6. Apoyar y asistir las actividades y procesos que sean realizados por la dirección.
7. Asistir a la Dirección en las actividades tendientes a dar cumplimiento a la Evaluación del Desempeño laboral de los empleados, y las actividades relacionadas con los procesos de capacitación, inducción y reinducción.
8. Revisar documentos para trámite de Comisiones de Servicio y Estudio del personal docente y administrativo.

### **En los Centros Regionales:**

1. Programar y preparar la logística necesaria para la atención de los usuarios externos, registrando toda la información que facilite el cumplimiento de la atención prevista.
2. Realizar las ventas de los productos agropecuarios siguiendo los procedimientos internos y hacer las conciliaciones con la tesorería de la Institución.
3. Presentar mensualmente los informes de inventarios de semovientes, peces, bienes muebles, máquinas, herramientas, consumos de concentrado y de ventas, con el fin de conciliar toda la información para los entes de control.
4. Atender y suministrar de manera clara y veraz la información a los usuarios del centro regional, con el fin de lograr la satisfacción de cada uno de ellos.
5. Mantener actualizado el registro de visitantes y la programación de actividades académicas.
6. Colaborar en el desarrollo eficaz de las actividades académicas de los docentes y estudiantes del centro regional.
7. Llevar el registro del faenado de peces.
8. Realizar encuestas de satisfacción al cliente a todos los usuarios del centro regional.
9. Actualizar permanentemente el registro de proveedores de la región.
10. Colaborar con los registros y procedimientos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
11. Realizar los pedidos de implementos de trabajo e insumos de laboratorio acorde con las instrucciones de los superiores o personal docente, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
12. Atender los requerimientos logísticos que demande el cumplimiento de la programación académica de los laboratorios.
13. Requerir a las instancias pertinentes, la asistencia oportuna de los monitores para el acompañamiento de las actividades en los laboratorios.

**En todas las Áreas de la Institución:**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Digitalizar y ordenar la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar actividades de mensajería cuando sean asignadas por el superior jerárquico.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
7. Apoyar logísticamente la preparación, planeación, organización y evaluación de eventos programados en el área o por la Institución, tales como foros, capacitaciones, cursos, reuniones, encuentros, entre otros relacionados.
8. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
9. Mantener actualizada la información utilizando los medios tecnológicos disponibles y atendiendo las instrucciones y los requerimientos del área de desempeño.
10. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
11. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Atender y orientar a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Transcribir, de manera correcta y oportuna, información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.

- 14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
- 15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- 17. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización Administrativa de la Institución</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Atención y orientación al usuario</li> <li>▪ Apoyo en actividades de oficina y correspondencia</li> <li>▪ Apoyo operativo en servicios Administrativos</li> <li>▪ Agenda y programación de eventos</li> <li>▪ Proyección de Comunicaciones</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Archivos</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Software MERCURIO</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la Información</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Atención al detalle</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Desarrollo de la Empatía</li> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos de Calidad</li> </ul>
---	--	--

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Labores de apoyo administrativo realizadas con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Auxiliar Área Salud <b>Nivel</b> Asistencial <b>Dependencia</b> Donde se ubique el cargo <b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Código</b> 412 <b>Grado</b> Grado 03 <b>Clase</b> Tiempo completo y Medio Tiempo <b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa	Realizar actividades de enfermería, primeros auxilios, promoción y prevención, tendientes a preservar la salud de la comunidad politécnica y así contribuir al cumplimiento del objetivo de la Institución en la prestación de los servicios de salud.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Atender a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente.
2. Asistir al médico en las labores de atención, prevención y tratamiento de enfermedades, acorde con los objetivos propios de la Institución.
3. Apoyar las acciones de promoción y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, en las diferentes sedes de la Institución.
4. Brindar los primeros auxilios y la debida orientación y asistencia ante accidentes o riesgos potenciales a la salud de los empleados y estudiantes.
5. Realizar charlas de promoción y prevención en salud.
6. Revisar las condiciones de integridad y calidad de los equipos e implementos de seguridad de la Institución en las sedes de trabajo, siguiendo las instrucciones de la Brigada de Emergencias.
7. Realizar la planeación para visitas a los puestos de trabajo en las diferentes sedes de la Institución y hacer seguimiento a las recomendaciones médicas de los empleados, en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales.

8. Participar en el estudio de los puestos de trabajo, levantando las evidencias y registros requeridos para la evaluación y recomendaciones necesarias.
9. Administrar y registrar la información necesaria en la base de datos de salud ocupacional.
10. Coordinar las acciones de trabajo con la ARL, para la efectiva participación de sus servicios en las diferentes sedes de la Institución.
11. Preparar el equipo instrumental y materiales necesarios para la atención médica, a través de la aplicación de técnicas y metodologías que permitan evitar contagios e infecciones.
12. Realizar actividades de apoyo en la realización de los programas de educación, promoción y prevención en salud, y demás acciones adelantadas.
13. Administrar medicamentos según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas en relación con los principios éticos vigentes.
14. Esterizar material e implementos de trabajo de acuerdo con estándares de aseguramiento de la calidad.
15. Mantener en condiciones adecuadas el material y equipo a su cargo al igual que controlar sus existencias.
16. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos, de manera correcta y oportuna.
17. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
18. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad y la disponibilidad de los mismos cuando sean solicitados por las personas autorizadas de acuerdo con los niveles de autoridad.
19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

22. Las demás que se le asignen y las que sean afines con la naturaleza del cargo.

### REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y certificaciones de estudios en Educación para el Trabajo y Desarrollo humano, en áreas auxiliares de las Ciencias de la Salud, debidamente habilitados y homologados según las normas vigentes.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización Administrativa de la Institución</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Atención y orientación al usuario</li> <li>▪ Primeros Auxilios</li> <li>▪ Promoción y Prevención en Salud</li> <li>▪ Manejo Instrumental e implementos de enfermería</li> <li>▪ Apoyo operativo en servicios Administrativos</li> <li>▪ Agenda y programación de eventos</li> <li>▪ Proyección de Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> <li>▪ Gestión de Archivos</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Software MERCURIO</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.</li> </ul>
--	--

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la Información</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de la Empatía</li> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos de Calidad</li> </ul>
---	--	--

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Tareas propias del cargo de auxiliar área de la salud en enfermería y de promoción y prevención realizadas para mejorar la salud de la población estudiantil y así contribuir al cumplimiento del objetivo de la Institución en la prestación de los servicios de salud.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Conductor Mecánico	<b>Código</b> 482	Transportar el personal y los materiales requeridos para cumplir oportunamente con los compromisos de la Institución.
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Grado</b> Grado 03	
<b>Dependencia</b> Donde se ubique el cargo	<b>Clase</b> Tiempo completo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Operar el equipo mecánico y motorizado asignado en el área de trabajo.
2. Realizar el mantenimiento requerido para mantener en óptimas condiciones las herramientas, equipos y maquinaria asignada para el normal desempeño del servicio.
3. Informar y reportar las novedades que afecten la seguridad e integridad de los equipos, herramienta y maquinaria.
4. Solicitar oportunamente los insumos e implementos necesarios para mantener en buen estado los equipos, herramienta y maquinaria.
5. Mantener los equipos y la maquinaria a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación y conservación. y responder por las oportunas reparaciones.
6. Permanecer en el lugar de trabajo, para el cumplimiento oportuno de sus funciones.
7. Adoptar las medidas de seguridad establecidas para la custodia de los bienes bajo su responsabilidad oportunamente.
8. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad Industrial y prevención de accidentes.
9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

- 10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- 12. Las demás que se le asignen y las que sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller y Licencia de Conducción.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización Administrativa de la Institución</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Operación y mantenimiento de equipo mecánico y motorizado</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la Información</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos de Calidad</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
------------------------------------

Personal y materiales transportados para cumplir oportunamente con los compromisos de la Institución.
---

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Auxiliar de Servicios Generales	<b>Código</b> 470	Realizar actividades administrativas, que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan operativo del área de desempeño.
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Grado</b> Grado 03	
<b>Dependencia</b> Donde se ubique el cargo	<b>Clase</b> Tiempo completo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa	

**FUNCIONES****En el Área Biblioteca:**

1. Atender a usuarios internos y externos, suministrando información confiable y oportuna.
2. Entregar oportunamente el material prestado a los usuarios y hacer los respectivos cobros cuando son morosos.
3. Recepcionar el material bibliográfico que es devuelto por los usuarios y hacer la cancelación de acuerdo a los procedimientos definidos.
4. Llevar registro y control del material que no es devuelto, para informar al usuario sobre el trámite a seguir.
5. Realizar el ingreso de usuarios nuevos y actualizar la base de datos, para facilitar el préstamo del material bibliográfico.
6. Mantener organizados el material e implementos necesarios para el buen desarrollo de las actividades.
7. Revisar listados del material bibliográfico y presentar informe de faltantes para la realización del inventario general.

**En la Coordinación de Archivo y Correspondencia:**

1. Identificar documentos que hayan perdido vigencia y proyectar acta de eliminación de los mismos.
2. Actualizar y cambiar los rótulos de las cajas de conservación de archivos.

3. Realizar la foliación del inventario documental.
4. Cambiar las cajas de archivo que se encuentren en mal estado.
5. Elaborar informes de actividades trimestrales.
6. Dar respuesta a las diferentes consultas recibidas

**Funciones Generales:**

1. Entregar y recibir información de acuerdo a los procedimientos definidos garantizando su trámite oportunamente.
2. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de su cargo.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por Institución, para garantizar su adecuada realización.
5. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos definidos
6. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
9. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
10. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización Administrativa de la Institución</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Atención y orientación al usuario</li> <li>▪ Apoyo en actividades de oficina y correspondencia</li> <li>▪ Apoyo operativo en servicios Administrativos</li> <li>▪ Agenda y programación de eventos</li> <li>▪ Proyección de Comunicaciones</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Archivos</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Software MERCURIO</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> <li>▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la Información</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Desarrollo de la Empatía</li> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos de Calidad</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Labores operativas realizadas, para facilitar el desarrollo de actividades académicas y laborales, para el logro de la Misión de la Institución.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Auxiliar de Servicios Generales	<b>Código</b> 470	Realizar labores operativas, con el fin de facilitar el desarrollo de actividades académicas y administrativas que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Grado</b> Grado 01	
<b>Dependencia</b> Donde se ubique el cargo	<b>Clase</b> Tiempo completo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa	

**FUNCIONES****En la Coordinación de Biblioteca:**

1. Realizar el proceso técnico (elaboración de rótulos, cintas de seguridad y sellado), del material de préstamo de biblioteca, para tener a disposición de los usuarios en condiciones óptimas de calidad y buen servicio.
- 2.
3. Apoyar en la entrega y recepción del material de biblioteca
4. Realizar actividades para tener un adecuado mantenimiento y sostenimiento físico del material de biblioteca, cajas revisteras, estantes, carteleras, listados de señalización, implementos o utensilios, según las instrucciones impartidas.
5. Actualizar la estantería de exhibición del material bibliográfico, respondiendo a las directrices dadas.
6. Apoyar en las actividades necesarias para la realización del inventario general de la biblioteca.

**En la Coordinación de Archivo y Correspondencia:**

1. Organizar y distribuir en los casilleros la documentación, para la realización de los recorridos.
2. Priorizar y coordinar la entrega de documentos internos y externos, de acuerdo a las necesidades, para dar trámite oportuno.

3. Atender las inconsistencias de entrega internas y correo, y responder oportunamente los requerimientos.
4. Apoyar la elaboración del inventario Documental, la identificación de documentos que han perdido vigencia y aquellos que son para su eliminación.
5. Realizar los recorridos ordinarios especiales y urgentes, de acuerdo a los procedimientos definidos.
6. Registrar en las planillas de control los documentos que se entregan en cada recorrido.
7. Elaborar informes mensuales sobre recorridos internos de documentos entregados a las dependencias y demás actividades realizadas.
8. Brindar atención oportuna a usuarios internos y externo que soluciones sus requerimientos.
9. Entregar informes en la oportunidad y metodología señalada por las disposiciones internas.

**En Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento:**

1. Verificar y atender los requerimientos logísticos y estructurales necesarios para el buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
2. Apoyar en las actividades operativas que se establecen para el normal desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental.
3. Detectar y atender los requerimientos originados por daños o deterioro de las instalaciones y sus redes.
4. Realizar las reparaciones y el mantenimiento de las instalaciones y de la maquinaria y accesorios agrícolas, atendiendo a los parámetros técnicos y de seguridad.
5. Realizar el servicio de mantenimiento y sostenimiento de las instalaciones locativas, Áreas comunes, Zonas verdes, con el objeto de garantizar el acceso de todos los usuarios en condición higiénicas y de seguridad.
6. Apoyar las actividades agropecuarias necesarias para mantener el estado del suelo, los accesos, los plantíos y productos de toda índole, los semovientes y los peces en las condiciones requeridas para las prácticas de los estudiantes y los docentes.

7. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.
8. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
9. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
10. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
11. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
12. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.

**En Procesos de Atención al Cliente:**

1. Controlar el horario de ingreso y salida de los usuarios en las aulas, salas, laboratorios y oficinas para garantizar la oportunidad del servicio.
2. Apoyar las actividades académicas para el seguimiento a la asistencia de los docentes a las clases o prácticas de laboratorio.
3. Llevar registro de entrega y devolución de aulas, laboratorios, escenarios deportivos y equipos o implementos, que han sido asignados para el desarrollo de las actividades académicas, según las instrucciones impartidas por el superior, con el objeto de garantizar una debida prestación del servicio.
4. Velar por la integridad de los implementos o utensilios deportivos, equipos, materiales e insumos, ayudas didácticas, herramientas, y reportar los daños o pérdidas, siguiendo los procedimientos internos establecidos, con el objeto de garantizar una debida prestación del servicio académico.
5. Verificar que los usuarios cumplan con el reglamento de las salas y oficinas y la adecuada utilización de los implementos y/o equipos para las prácticas.

6. Atender y brindar la información y orientación a los usuarios del área de desempeño, respecto de los servicios y funciones que se cumplen, siguiendo las instrucciones impartidas, para garantizar una buena prestación del servicio.
7. Apoyar en la búsqueda, organización, registro, inventario, archivo de documentos de las historias laborales del personal de la Institución, a fin de garantizar que el acceso de los usuarios y la preservación y custodia de los documentos sea en condiciones óptimas y de seguridad.
8. Apoyar diligencias externas según los requerimientos institucionales.

**Funciones Generales:**

1. Entregar y recibir información de acuerdo a los procedimientos definidos garantizando su trámite oportunamente.
2. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de su cargo.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por Institución, para garantizar su adecuada realización.
5. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos definidos.
6. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
9. Apoyar la conducción del vehículo institucional en la realización de actividades o diligencias externas de los funcionarios.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

11. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

### REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización Administrativa de la Institución</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Atención y orientación al usuario</li> <li>▪ Apoyo en actividades de oficina y correspondencia</li> <li>▪ Apoyo operativo en servicios Administrativos y mantenimiento</li> <li>▪ Agenda y programación de eventos</li> <li>▪ Proyección de Comunicaciones</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Archivos</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Software MERCURIO</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> <li>▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.</li> </ul>
---	---

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la Información</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Desarrollo de la Empatía</li> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos de Calidad</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
------------------------------------

Labores operativas realizadas, para facilitar el desarrollo de actividades académicas y laborales, para el logro de la Misión de la Institución.
--

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Ayudante	<b>Código</b> 472	Realizar actividades de apoyo administrativo con el fin de facilitar el desarrollo de actividades académicas, respondiendo a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Grado</b> Grado 02	
<b>Dependencia</b> Donde se ubique el cargo	<b>Clase</b> Tiempo completo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS****En Centro de Laboratorios y Experimentación:**

1. Brindar el apoyo oportuno a los docentes en los horarios asignados para la realización de prácticas académicas e investigativas.
2. Apoyar las prácticas de mecanización, riegos y drenajes atendiendo las necesidades del profesor y de los alumnos.
3. Disponer de manera pertinente y a tiempo los equipos, herramientas, maquinarias y materiales e implementos necesarios para la realización de las prácticas.
4. Preparar los terrenos de las prácticas, realizando el riego oportunamente y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Dar el mantenimiento preventivo a toda la maquinaria y equipos para que estén en buen funcionamiento y óptimas condiciones para la realización de las actividades.
6. Solicitar el mantenimiento oportuno de los equipos del laboratorio y llevar registro de los daños y reparaciones efectuadas.
7. Solicitar oportunamente los insumos, materiales y equipos para el laboratorio.

**En la Dirección de Regionalización Académica:**

1. Apoyar en la custodia y entrega de equipos, implementos y herramientas que se requieran para el desarrollo efectivo de la prestación del servicio.
2. Mantener actualizado el inventario de equipos, implementos y herramientas, buscando la seguridad y preservación de los mismos.
3. Elaborar las solicitudes de insumo de laboratorios de acuerdo con las instrucciones de los superiores.
4. Verificar el estado de los equipos e informar a los superiores jerárquicos de todas las novedades presentadas.
5. Apoyar logísticamente la realización de eventos académicos o administrativos siguiendo las instrucciones y procedimientos internos.

**Funciones Generales:**

1. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad y la disponibilidad de los mismos cuando sean solicitados por las personas autorizadas de acuerdo con los niveles de autoridad.
2. Cumplir las normas sobre seguridad Industrial y prevención de accidentes.
3. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
4. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
5. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
6. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller y Licencia de conducción.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización Administrativa de la Institución</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Atención y orientación al usuario</li> <li>▪ Apoyo en actividades de oficina y correspondencia</li> <li>▪ Apoyo operativo en servicios Administrativos y mantenimiento</li> <li>▪ Agenda y programación de eventos</li> <li>▪ Proyección de Comunicaciones</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Archivos</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Software MERCURIO</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> <li>▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la Información</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Desarrollo de la Empatía</li> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos de Calidad</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Funcionamiento coordinado debidamente en cuanto a preparación de terrenos y manejo de maquinaria agrícola para asegurar el funcionamiento y manejo de la Granja Vivero Niquía.

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Conductor	<b>Código</b> 480	Transportar al Rector para cumplir oportunamente con los compromisos de la Institución.
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Grado</b> Grado 03	
<b>Dependencia</b> Rectoría	<b>Clase</b> Tiempo completo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Libre Nombramiento y Remoción	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Rector	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Transportar oportunamente al Rector o quien este designe a los sitios encomendados de acuerdo con las normas establecidas.
2. Colaborar con el transporte de equipos y/o suministros de la Institución cuando se requiera, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
3. Garantizar la integridad de los usuarios del vehículo, cumpliendo estrictamente con los procedimientos y normas de tránsito establecidas.
4. Solicitar oportunamente los insumos e implementos necesarios para mantener en buen estado el vehículo.
5. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación y conservación. y responder por las oportunas reparaciones.
6. Permanecer en el lugar de trabajo, para el cumplimiento oportuno de sus funciones.
7. Mantener en regla los documentos y requisitos exigidos por las correspondientes autoridades para conducir.
8. Adoptar las medidas de seguridad establecidas para la custodia de los bienes bajo su responsabilidad oportunamente.
9. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad Industrial y prevención de accidentes.

10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
11. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
13. Las demás que se le asignen y las que sean afines con la naturaleza del cargo.

### REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y Licencia de conducción.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización Administrativa de la Institución</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Conducción y mantenimiento automotriz</li> <li>▪ Normas de Tránsito y Seguridad Vial</li> <li>▪ Entorno y Ciudad</li> <li>▪ Código de Policía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> </ul>
---	--

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la Información</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Desarrollo de la Empatía</li> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
------------------------------------

Rector transportado para cumplir oportunamente con los compromisos de la Institución.
---

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Denominación del empleo.</b> Operario	<b>Código</b> 487	Realizar labores operativas, con el fin de facilitar el desarrollo de actividades académicas y administrativas que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Grado</b> Grado 01	
<b>Dependencia</b> Donde se ubique el cargo	<b>Clase</b> Tiempo completo	
<b>Naturaleza del Cargo</b> Carrera Administrativa	<b>Cargo del Jefe Inmediato</b> Quien ejerza la supervisión directa	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Controlar el horario de ingreso y salida de los usuarios en las aulas, salas, laboratorios y oficinas para garantizar la oportunidad del servicio.
2. Llevar registro de entrega y devolución de aulas, laboratorios, escenarios deportivos y equipos o implementos, que han sido asignados para el desarrollo de las actividades académicas, según las instrucciones impartidas por el superior, con el objeto de garantizar una debida prestación del servicio.
3. Velar por la integridad de los implementos o utensilios deportivos, equipos, materiales e insumos, ayudas didácticas, herramientas, y reportar los daños o pérdidas, siguiendo los procedimientos internos establecidos, con el objeto de garantizar una debida prestación del servicio académico.
4. Verificar que los usuarios cumplan con el reglamento de las salas y oficinas y la adecuada utilización de los implementos y/o equipos para las prácticas.
5. Atender y brindar la información y orientación a los usuarios del área de desempeño, respecto de los servicios y funciones que se cumplen, siguiendo las instrucciones impartidas, para garantizar una buena prestación del servicio.
6. Realizar oportunamente las actividades de carpintería de acuerdo a las necesidades y los recursos asignados, garantizando la calidad en los trabajos efectuados.
7. Ejecutar labores de mantenimiento en jardinería, utilizando los instrumentos y mecanismos necesarios, para contribuir a la conservación de la naturaleza en la Institución.

8. Efectuar labores de instalación y mantenimiento eléctrico en la infraestructura y equipos de la Institución de acuerdo a las necesidades de la Institución, cumplimiento las normas de seguridad y calidad.
9. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a la piscina, controlar y revisar el personal que sale y el que ingresa a las instalaciones, para asegurar la prestación del servicio.
10. Efectuar labores de servicios generales en zonas verdes, casetas y parqueaderos para la adecuada presentación de la Institución.
11. Apoyar en todo lo concerniente a las actividades relativas al cultivo de especies agrícolas y animales en la Granjas.
12. Efectuar el mantenimiento de pintura a los bienes de la Institución, de acuerdo las necesidades y procedimientos definidos.
13. Controlar todos los bienes almacenados en bodega, para propender por un adecuado inventario que permita una optimización adecuada de los recursos de la Institución
14. Realizar actividades de mantenimiento de acuerdo los procedimientos definidos.
15. Solicitar oportunamente, los materiales, insumos y accesorios para la ejecución de las actividades administrativas y académicas.
16. Realizar actividades de apoyo administrativo relativas a la preservación de la información institucional contenida en documentos y medios digitales.
17. Adoptar las medidas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad.
18. Solucionar los requerimientos de los usuarios de forma pertinente y con calidad
19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
22. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

### REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Seis meses de experiencia relacionada con el cargo.

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización Administrativa de la Institución</li> <li>▪ Administración de Bienes Públicos</li> <li>▪ Atención y orientación al usuario</li> <li>▪ Apoyo en actividades de oficina y correspondencia</li> <li>▪ Apoyo operativo en servicios Administrativos y mantenimiento</li> <li>▪ Agenda y programación de eventos</li> <li>▪ Proyección de Comunicaciones</li> <li>▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Archivos</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>▪ Software MERCURIO</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>▪ Autoevaluación Académica</li> <li>▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.</li> </ul>
---	---

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la Información</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Atención a requerimientos</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Desarrollo de la Empatía</li> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Gestión de Procedimientos de Calidad</li> </ul>

### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Ejecutar labores de mantenimiento, utilizando los instrumentos y mecanismos necesarios, para contribuir a la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.