POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Calidad
académica y humana

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Politécnico Colombiano
Jaime Isaza Cadavid

TABLA DE CONTENIDO:

Denominación del Cargo	Pág.
Rector	5 - 8
Secretario General	9 – 11
Vicerrector Administrativo	12 - 14
Vicerrector de Docencia e Investigación	15 – 17
Vicerrector de Extensión	18 – 20
Decano	21 – 24
Director de Bienestar Institucional	25 – 28
Director de Gestión Humana	29 – 32
Director de Servicios Generales y Mantenimiento	33 – 36
Director Financiero	37 – 40
Director de Cooperación Nacional e Internacional	41 – 44
Director de Fomento Cultural	45 – 47
Director de Investigación y Posgrados	48 – 51
Director de Programas y Proyectos Especiales	52 - 55
Director de Regionalización Académica	56 – 59
Director de Granjas y Laboratorios	60 - 63

Denominación del Cargo	Pág.
Director de Control Interno	64 - 70
Jefe Of. Asesora Jurídica	71 – 73
Jefe Of. Asesora de Planeación	74 – 77
Jefe Of. Asesora de Comunicaciones	78 – 81
Jefe Of. Asesora de Control Disciplinario Interno	82 – 84
Asesor	85 – 88
Prof. Especializado – Coord. Tesorería	89 – 92
Prof. Especializado – Coord. Bienes y Servicios	93 – 96
Prof. Especializado – Coord. Centro de Laboratorios y Experimentación, Coord. Granja de Marinilla y Coord. Granja de San Jerónimo	97 – 101
Prof. Especializado – Coord. Centro Regional Rionegro y Coord. Centro Regional Apartadó	102 – 106
Profesional Especializado Grado 05	107 – 139
Profesional Universitario Grado 04	140 – 142
Profesional Universitario Grado 03	143 – 145
Profesional Universitario Grado 02	146 - 189
Médico General Grado 02 Coordinación de Bienestar	190 – 193
Médico General Grado 02 Dirección de Gestión Humana	194 - 197
Odontólogo Grado 02	198 – 200

Denominación del Cargo	Pág.
Técnico Administrativo – Tiempo Completo Grado 02	201 – 217
Técnico Administrativo – Medio tiempo Grado 02	218 – 220
Técnico Administrativo Grado 01	221 – 234
Secretario Bilingüe Grado 06	235 – 238
Auxiliar Administrativo Grado 06	239 – 243
Secretario Ejecutivo - Rectoría Grado 06	244 – 247
Secretario Ejecutivo Grado 06	248 – 252
Auxiliar Administrativo Grado 05	253 – 263
Auxiliar Administrativo Grado 04	264 – 277
Auxiliar Administrativo - Rectoría Grado 04	278 - 280
Auxiliar Administrativo Grado 03	281 – 289
Auxiliar Área Salud Grado 03	290 – 293
Conductor Mecánico Grado 03	294 – 296
Auxiliar de Servicios Generales Grado 03	297 – 300
Conductor - Rectoría Grado 03	301 – 303
Ayudante Grado 02	304 – 306
Auxiliar de Servicios Generales Grado 01	307 – 313
Operario Grado 01	314 – 318

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo Rector Institución Universitaria **Nivel** Directivo **Dependencia** Rectoría **Naturaleza del Cargo** Periodo	**Código.** 048 **Grado** Grado 04 **Clase** 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. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo 26. 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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (Acuerdo Directivo 10 de 2008)	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
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	
• Estructura y Administración del Estado. • Políticas estatales del Sector Educativo • Planeación Estratégica y Planificación Administrativa • Sistema Nacional de Acreditación. • Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	• Formulación y evaluación de proyectos. • Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas • Gestión del Conocimiento e innovación • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Desarrollo Directivo • Negociación • Capacidad de Análisis

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo Secretario General Institución Universitaria **Nivel** Directivo **Dependencia** Secretaría General **Naturaleza del Cargo** Libre nombramiento y remoción	**Código** 064 **Grado** Grado 03 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Rector	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.

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 Secretaria 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. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.

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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (Acuerdo Directivo 10 de 2008)	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
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.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
• Estructura y Administración del Estado • Legislación del Sector Educativo • Normograma Institucional	• Derecho procesal y probatorio • Prevención del Daño antijurídico y Defensa de lo Público

• Contratación Estatal • Derecho Administrativo • Derecho Constitucional • Derecho Laboral • Prevención del Daño antijurídico y Defensa de lo Público	• Ley General de Archivo • Gerencia Pública • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Administración Pública • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Negociación • Argumentación

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo Vicerrector Institución Universitaria Administrativo **Nivel** Directivo **Dependencia** Vicerrectoría Administrativa **Naturaleza del Cargo** Libre nombramiento y remoción	**Código** 098 **Grado** Grado 03 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** 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. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo. 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. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (Acuerdo Directivo 10 de 2008)	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tener título de Pregrado y 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

• Estructura y Administración del Estado. • Políticas estatales del Sector Educativo • Planeación Estratégica y Planificación Administrativa • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Ley del Empleo Público. • Régimen Laboral del Servidor Público.	• Formulación y evaluación de proyectos. • Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas • Gestión del Conocimiento e innovación • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Desarrollo Directivo • Manejo Eficaz y Eficiente e Recursos. • Dirección y Desarrollo de Personal.

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo Vicerrector Institución Universitaria Docencia e Investigación **Nivel** Directivo **Dependencia** Vicerrector de Docencia e Investigación **Naturaleza del Cargo** Libre nombramiento y remoción	**Código** 098 **Grado** Grado 03 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** 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 proyector 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. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.

15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

16. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

17. 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.

18. 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.

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 (Acuerdo Directivo 10 de 2008)	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tener título de Pregrado y 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	
• Estructura y Administración del Estado. • Políticas estatales del Sector Educativo • Plan de Desarrollo Territorial • Planeación Estratégica y Planificación Administrativa • Sistema Nacional de Acreditación. • Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior.	• Formulación y evaluación de proyectos. • Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas • Gestión del Conocimiento e innovación • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Autoevaluación Académica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Desarrollo Directivo

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo Vicerrector Institución Universitaria Extensión **Nivel** Directivo **Dependencia** Vicerrectoría de Extensión **Naturaleza del Cargo** Libre nombramiento y remoción	**Código** 098 **Grado** Grado 03 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** 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 Vicerrectoria de Docencia e Investigación.
3.	Identificar los requerimientos científicos, culturales, económicos, políticos y éticos a nivel nacional y regional para la generación de nuevos productores, 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 Vicerrectoria 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.	Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.
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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (Acuerdo Directivo 10 de 2008)	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**

Tener título de Pregrado y 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	
• Estructura y Administración del Estado. • Políticas estatales del Sector Educativo • Planeación Estratégica y Planificación Administrativa • Planes de Desarrollo Territorial • Sistema Nacional de Acreditación. • Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES • Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior. • Relaciones Nacional e Internacionales • Convenios interadministrativos y alianzas estratégicas	• Desarrollo en Ciencia y Tecnología • Modelo de Negocios y Planes Empresariales • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Formulación y evaluación de proyectos. • Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas • Gestión del Conocimiento e innovación • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC • Autoevaluación Académica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Desarrollo Directivo • Negociación • Resolución de Conflictos • Capacidad de Análisis

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Decano Institución Universitaria **Nivel** Directivo **Dependencia** Facultades **Naturaleza del Cargo** Libre Nombramiento y Remoción (Acuerdo Directivo No. 2 del 2020)	**Código** 007 **Grado** Grado 02 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** 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. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Decanatura a la que pertenezca y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Decanatura, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la Decanatura, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales y los Acuerdos institucionales.
5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Decanatura.
6. Asistir a las reuniones de los Consejos, Juntas, Comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
7. Establecer las acciones necesarias para garantizar la adecuada concertación de los planes de trabajo con los docentes y su evaluación de desempeño, según las competencias y las facultades establecidas en los estatutos de la Institución.

8. Liderar los procesos académicos y administrativos de su unidad académica y velar por el cumplimiento de las normas que rigen a la Institución.

9. 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.

10. Expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

11. 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.

12. 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.

13. Identificar los perfiles de competencias exigidos para ejecutar y desarrollar los programas y promover la actualización tecnológica de acuerdo a las competencias requeridas.

14. Preparar, diseñar, armonizar y ejecutar los planes de promoción de los programas desarrollados por la facultad, en coordinación con los lineamientos y políticas institucionales.

15. Gerenciar la consecución y asignación de los recursos necesarios para desarrollar las actividades de docencia, investigación y extensión en la facultad.

16. Monitorear las nuevas tecnologías y dirigir la preparación del plan de renovación tecnológica.

17. Direccionar las acciones relativas de la Facultad con la acreditación de programas, el registro calificado y la Autoevaluación Académica.

18. Gestionar, Elaborar y controlar el presupuesto de la Facultad de conformidad con los requerimientos del área.

19. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de la Facultad.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. Fomentar la interacción académica de la Facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

25. Resolver, en el ámbito de su competencia, las peticiones estudiantiles y profesorales.

26. 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.

27. 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.

28. Asistir a las ceremonias de grado de la Facultad.

29. Firmar los títulos otorgados por la Institución en los programas de pregrado y de posgrado ofrecidos por la Facultad.

30. 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.

31. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo

32.	Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
33.	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. 2 del 5 de febrero de 2020	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de pregrado y de posgrado en cualquiera de las áreas de conocimiento de la Facultad.	Haber desarrollado actividades académicas y administrativas en el sector educativo, que independientemente o sumadas no sean inferiores a tres (3) años

CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
• Estructura y Administración del Estado. • Políticas Estatales del Sector Educativo • Planeación Estratégica y Planificación Administrativa • Sistema Nacional de Acreditación. • Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES • Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior. • Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación y Educación Virtual	• Modelos Pedagógicos y Teorías de Aprendizaje • Formulación y evaluación de proyectos. • Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas • Gestión del Conocimiento e innovación • Selección por competencias del Personal Docente • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Autoevaluación Académica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Desarrollo Directivo

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo Director Administrativo de Bienestar Institucional **Nivel** Directivo **Dependencia** Dirección de Bienestar Institucional **Naturaleza del Cargo** Libre nombramiento y remoción	**Código** 009 **Grado** Grado 02 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Vicerrector Administrativo	Definir y aplicar los lineamientos para integrar el desarrollo psicosocial de los estudiantes, que influye en su calidad de vida, la permanencia y graduación, a partir del cumplimiento de los requerimientos desde la salud física, mental y socioeconómico; para fortalecer la identidad institucional y garantizar la efectiva prestación del servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Generar estrategias para contribuir al bienestar y calidad de vida de los estudiantes, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente.
2. Gestionar para los empleados y sus familias, el acceso al descuento para matricula, previsto en los Acuerdos Directivos No. 21 y 22 de 2022, y en las normas que las modifiquen o adicionen.
3. Diseñar y promover las acciones de bienestar institucional para la preparación para el retiro a los empleados que estén en condición de prepensionados.
4. Establecer los indicadores del bienestar estudiantil según los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, que permitan definir la población vulnerable y establecer las líneas de atención y bienestar que sean requeridas.
5. Diseñar los programas, planes y Líneas de servicio para promover el bienestar de los estudiantes de acuerdo con lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, en las líneas de atención en salud física, psicosocial y socioeconómica, y en las demás que se desarrollen.
6. Realizar visitas de auditoría y verificación de las condiciones de salubridad de las cafeterías, que se encuentran dentro de su responsabilidad; a partir de la revisión del cumplimiento de los lineamientos de la secretaria de salud Formato FBI05 con el fin de prevenir enfermedades de trasmisión alimentaria (intoxicaciones o infecciones gastrointestinales).

7. Propiciar las condiciones adecuadas de acceso de los estudiantes nuevos a la Institución, mediante una inducción y orientación actualizada y pertinente. 8. Brindar la prevención y la promoción a través del servicio de salud a los estudiantes, de manera oportuna y satisfactoria, de acuerdo con las normas de habilitación impartidas por la Autoridad Seccional de Salud. 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. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo. 13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad. 14. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 15. 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. 16. 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. 17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 18. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tener título profesional en el NBC disciplina académica en: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Educación*, en las disciplinas de Licenciatura *En el NBC de Psicología*, disciplina académica en Psicología. *En el NBC de Medicina*, disciplina académica en Medicina y Odontología. *En el NBC de Sociología, Trabajo Social y Afines*, disciplina académica en Sociología, Trabajo Social, Servicio social, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo Social. *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería en calidad. *En el NBC de Ingeniería Industrial,* disciplina académica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial. Ingeniería de producción. Ingeniería de Automatización y Control y título de postgrado otorgado por Institución de Educación Superior.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

EQUIVALENCIAS
Las establecidas por el Decreto Nacional No. 785 del 2005 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
• Estructura y Administración del Estado. • Políticas estatales del Sector Educativo • Planeación Estratégica y Planificación Administrativa • Programas de Bienestar Universitario • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	• Formulación y evaluación de proyectos. • Gestión del Conocimiento e innovación • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Desarrollo Directivo

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos	• Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos. • Dirección y Desarrollo de Personal.

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Director Administrativo Gestión Humana **Nivel** Directivo **Dependencia** Dirección de Gestión Humana **Naturaleza del Cargo** Libre nombramiento y remoción	**Código** 009 **Grado** Grado 02 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Vicerrector Administrativo	Fortalecer la gestión del Talento Humano bajo los principios de dignidad, integridad y legalidad, enfatizando en el desarrollo de competencias, los valores del servicio público, hacia los objetivos estratégicos de la Institución, en el marco del compromiso organizacional, el diálogo y la concertación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Garantizar la vinculación de los servidores públicos siguiendo el principio del mérito, el cumplimiento de requisitos, perfiles y competencias definidos, para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
2.	Gestionar el talento humano atendiendo las prioridades fijadas en el direccionamiento estratégico y la planeación institucional.
3.	Orientar la gestión del talento humano, como un activo fundamental para el logro de resultados, enfocado en valores, competencias y el desarrollo de las personas.
4.	Dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre el ejercicio de la función pública, situaciones administrativas, derechos laborales y de salud y seguridad social de los empleados.
5.	Facilitar el conocimiento y la participación del talento humano en el direccionamiento estratégico y la planeación institucional, los procesos y el rol que cumplen en la Institución.
6.	Fortalecer los conocimientos y competencias de los servidores, de acuerdo con las necesidades institucionales.
7.	Promover el compromiso de los empleados y docentes en el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio, bajo atributos de calidad, en busca de la mejora, la acreditación y la excelencia.

8.	Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación orientados a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el Código de Integridad.
9.	Comprometer al talento humano en actuaciones y el desempeño bajo los principios y valores del servicio público.
10.	Establecer condiciones de salud y seguridad en el trabajo, que preserven el bienestar, con mínimos niveles de riesgos.
11.	Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.
12.	Propiciar en los empleados y docentes altos índices de desempeño y cumplimiento de resultados.
13.	Hacer seguimiento y 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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tener título profesional en el NBC disciplina académica en: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración Pública,	Tres (3) años de experiencia

Administración de Servicios, Administración en Recursos Humanos, Dirección Humana y Organizacional, Administración de Servicios, Administración de Gestión Humana, Administración Humana, Administración en Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración en Educación, Ciencia Política y Gobierno. Ciencias de la Administración. Gestión Empresarial. Relaciones Industriales. *En el NBC de Psicología*, disciplina académica en Psicología. *En el NBC de Medicina*, disciplinaacadémica en Medicina. *En el NBC de Sociología, Trabajo Social y Afines*, disciplina académica en Sociología, Trabajo Social, Servicio Social, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y DesarrolloSocial. *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Ingeniería Administrativa,Ingeniería en calidad. *En el NBC de Ingeniería Industrial,* disciplina académica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial. Ingeniería de producción. *En el NBC de Derecho,* disciplinaacadémica en Derecho y título de postgrado otorgado por Institución de Educación Superior.	profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas por el Decreto Nacional No. 785 del 2005 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado.
- Planeación Estratégica y Planificación Administrativa
- Ley del Empleo Público
- Régimen Laboral del Servidor Público
- Evaluación del Desempeño Laboral EDL
- Sistema General de Seguridad Social Integral SGSSI
- Situaciones Administrativas.
- Plan de Formación y Capacitación, Incentivos y estímulos.
- Sistema de Información y Gestión del Empleo Público: SIGEP
- Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
- Programa de Bienestar Social Laboral.
- Clima Laboral
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión del Conocimiento e innovación
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Desarrollo Directivo • Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos. • Dirección y Desarrollo de Personal.

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Director Administrativo Servicios Generales y Mantenimiento **Nivel** Directivo **Dependencia** Dirección de Servicios Generales **Naturaleza del Cargo** Libre nombramiento y remoción	**Código** 009 **Grado** Grado 02 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** 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. Implementar las políticas, lineamientos, gestiones, planes y acciones relativas a las etapas precontractual, contractual, y supervisión de contratos, para la entrega de locales comerciales a terceros y destinados como puntos de venta de alimentos, comidas, bebidas, artículos y variedades (Cafeterías, restaurantes, papelerías), con el objeto de salvaguardar a la institución y garantizar una eficaz y adecuada destinación de los inmuebles. 11. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo. 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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tener título profesional en el NBC disciplina académica en: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, GestiónEmpresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas y Seguros, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería en calidad. Ingeniería Financiera y de Negocios *En el NBC de Ingeniería Industrial,* disciplinaacadémica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial. Ingeniería de producción. *En el NBC de Educación*, en las disciplinas de Licenciatura *En el NBC de Derecho,* disciplina académica enDerecho. *En el NBC de Contaduría,* disciplina académica en Contaduría. *En el NBC de Arquitectura*, disciplina académica en Arquitectura, Construcción, Urbanismo. Diseño Industrial. *En el NBC en Ingeniería Civil*, disciplina académica en Ingeniería Civil, Ingeniería urbana, Construcciones Civiles Ingeniera Geóloga. *En el NBC de Geología*, disciplina académica en Geología, Geociencias. *En el NBC de Ingeniería Industrial,* disciplina académica en Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería Industrial. Ingeniería de Producción. En Ingeniería en Automatización y Control. *En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines,* disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y Administración de Sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática. En el NBC en *Derecho* en disciplina académica en Derecho, y título depostgrado otorgado por Institución de Educación Superior.	

EQUIVALENCIAS
Las establecidas por el Decreto Nacional No. 785 del 2005 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
• Estructura y Administración del Estado. • Gestión de Riesgos • Planeación Estratégica y Planificación Administrativa • Plan de Gestión Ambiental, Plan de Mantenimiento, Plan de Desarrollo Físico • Administración de Bienes Públicos	• Pólizas y Seguros • Orden y Seguridad • Formulación y evaluación de proyectos. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de la Calidad SGC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Desarrollo Directivo • Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos. • Dirección y Desarrollo de Personal.

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Director Financiero **Nivel** Directivo **Dependencia** Dirección Financiera **Naturaleza del Cargo** Libre nombramiento y remoción	**Código** 009 **Grado** Grado 02 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Vicerrector Administrativo	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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
2.	Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
3.	Dirigir el proceso de calificación del riesgo crediticio de la institución
4.	Dar las pautas para la elaboración y ejecución del plan financiero del presupuesto y el PAC.
5.	Definir los lineamientos para el aseguramiento del recurso financiero.
6.	Orientar la ejecución de ingresos y egresos para garantizar el equilibrio presupuestal.
7.	Administrar el portafolio de inversiones para optimizar el recurso financiero.
8.	Garantizar la oportunidad en el flujo de los recursos económicos.
9.	Garantizar la confiabilidad y oportunidad de los informes contables y financieros.

10.	Autorizar los pagos de obligaciones.
11.	Realizar los ajustes autorizados para la conservación del equilibrio presupuestal.
12.	Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
13.	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.
14.	Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad
15.	Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.
16.	Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
17.	Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
18.	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.
19.	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.
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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tener título profesional en el NBC disciplina académica en: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración Pública, Administración Comercial y Financiera. Administración de Servicios. Gestión Empresarial. Finanzas y Seguros, Economía. Negocios Internacionales. *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería en calidad. *En el NBC de Ingeniería Industrial,* disciplina académica en Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería Industrial. Ingeniería de Producción. *En el NBC de Contaduría,* disciplina académica en Contaduría Pública. *En el NBC de Derecho,* disciplina académica en Derecho y título de postgrado otorgado por Institución de Educación Superior..	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

EQUIVALENCIAS
Las establecidas por el Decreto Nacional No. 785 del 2005 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
• Estructura y Administración del Estado. • Planeación Estratégica y Planificación Administrativa • Formulación y evaluación de proyectos. • Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas • Régimen Tributario • Régimen de Contabilidad Pública • Sistemas de Información Financiero y Contable	• Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP • Estatuto Orgánico de Presupuesto • Ley General de Presupuesto • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Desarrollo Directivo • Manejo Eficaz y Eficiente e Recursos. • Dirección y Desarrollo de Personal.

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Director Operativo Cooperación Nacional e Internacional **Nivel** Directivo **Dependencia** Dirección de Cooperación Nacional e Internacional **Naturaleza del Cargo** Libre nombramiento y remoción	**Código** 009 **Grado** Grado 02 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** 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. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.

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 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	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tener título profesional en el NBC disciplina académica en: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración Pública, Administración de Servicios. Economía. Negocios Internacionales. Ciencia Política y Gobierno. Administración en Educación, Ciencias de la Administración. Relaciones Públicas. Relaciones Corporativas. Administración de Mercadeo y Finanzas. Administración de Financiera. Economía, Comercio y Finanzas Internacionales. Mercados Internacionales. Relaciones Internacionales. *En el NBC de Educación*, en las disciplinas de Licenciatura. *En el NBC de Comunicación Social, Periodismo,* disciplina académica en Comunicación Social, Periodismo*,* Comunicación audiovisual. *En el NBC de Sociología, Trabajo Social y Afines*, disciplina académica en Sociología, Trabajo Social, Servicio Social, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo Social. *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería en	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

calidad. *En el NBC de Psicología,* disciplina académica Psicología. *En el NBC de Comunicación Social, Periodismo,* disciplina académica en Comunicación Social, Periodismo*,* Comunicación Audiovisual, Comunicación Organizacional, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Profesional en Comunicación Social, relaciones Públicas Institucionales. *En el NBC de Ingeniería Industrial,* disciplina académica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial. Ingeniería de producción. *En el NBC de Contaduría,* disciplina académica en Contaduría. *En el NBC de Arquitectura*, disciplina académica en Arquitectura, Construcción, Urbanismo. *En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines,* disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y Administración de Sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática. *En el NBC de Biología, Microbiología y afines*, en disciplina académica en Biología, Microbiología, Ecología, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas. *En el NBC de Matemáticas, Estadísticas y afines,* en disciplina académica en matemáticas, estadísticas. *En el NBC de Física y Química,* en disciplina académica en Física, Química, Bioquímica. *En el NBC de Geografía, Historia,* en disciplina académica en Geografía, Historia. *En el NBC* de Ingeniería de Producción Biotecnológica, Ingeniería Biológica, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería en Biotecnología, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Física, Ingeniería Matemática y título de postgrado otorgado por Institución de Educación Superior.	

EQUIVALENCIAS

Las establecidas por el Decreto Nacional No. 785 del 2005 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado.
- Planeación Estratégica y Planificación Administrativa
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión de Negocios Internacionales
- Tendencias en Ciencia y Tecnología
- Plataforma de servicios Institucionales
- Modelos de Emprendimiento
- Relaciones Nacionales e Internacionales
- Convenios Interadministrativos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos	• Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Desarrollo Directivo • Manejo Eficaz y Eficiente e Recursos. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Negociación • Resolución de Conflictos • Capacidad de Análisis

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo Director Operativo Fomento Cultural **Nivel** Directivo **Dependencia** Dirección de Fomento Cultural. **Naturaleza del Cargo** Libre nombramiento y remoción	**Código** 009 **Grado** Grado 02 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** 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.	Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo

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	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tener título profesional en el NBC disciplina académica en: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración Pública, Administración de Servicios, Administración en Educación, Administración en Recursos Humanos, Dirección Humana y Organizacional, Administración de Servicios, Administración de Gestión Humana, Administración Humana, Estudios y Gestión Cultural, Gestión Cultural y Comunicativa, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias de la Administración. *En el NBC de Artes plásticas y Visuales*, en disciplina académica en Artes plásticas y visuales, artes audiovisuales, bellas artes, danza, dirección y producción de medios audiovisuales, *En el NBC de Psicología,* disciplina académica Psicología. *En el NBC de Sociología, Trabajo Social y Afines*, disciplina académica en Sociología, Trabajo Social, Servicio Social, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo Social. *En el NBC de Educación*, en las disciplinas de Licenciatura. *En el NBC de Comunicación Social, Periodismo,* disciplina académica en Comunicación Social, Periodismo*,* Comunicación audiovisual, Comunicación Publicitaria, Comunicación Organizacional, Relaciones Públicas e Institucionales. *En el NBC de Publicidad y afines,* disciplina académica en Publicidad*,* Comunicación Gráfica Publicitaria. *En el NBC de Música* disciplina académica en Música, artes musicales y título de postgrado otorgado por Institución de Educación Superior.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

EQUIVALENCIAS
Las establecidas por el Decreto Nacional No. 785 del 2005 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
• Estructura y Administración del Estado. • Planeación Estratégica y Planificación Administrativa • Formulación y evaluación de proyectos. • Formación Artística y Cultural • Competencias lúdicas y artísticas • Programa de Fomento Cultural	• Gestión Cultual Regional • Gestión y Logística de eventos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Desarrollo Directivo • Manejo Eficaz y Eficiente e Recursos. • Dirección y Desarrollo de Personal.

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Director Operativo Investigación y Posgrados **Nivel** Directivo **Dependencia** Dirección de Investigación y Posgrados **Naturaleza del Cargo** Libre nombramiento y remoción	**Código** 009 **Grado** Grado 02 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Vicerrector de Docencia e Investigación	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.

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. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo. 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. 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	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tener título profesional en el NBC disciplina académica en: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines, Administración de Empresas y afines. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de servicios, Administración en Educación, Gestión Educativa, Profesional en Administración de empresas. *En el NBC de Educación*, en las disciplinas de Licenciatura. *En el NBC de Sociología, Trabajo social*, disciplina académica en Sociología, Servicio Social, Trabajo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo social. *En el NBC de Psicología*, disciplina académica en Psicología. *En el NBC de Ingeniería*, disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica,	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ingeniería de Software, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Minas, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería en Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Instrumentación y Control, Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Calidad, Ingeniería en Control, Ingeniería en Automatización, Ingeniería de Productividad, Ingeniería en Diseño Industrial, Ingeniera Geóloga. *En el NBC de Geología*, disciplina académica en Geología, Geociencias *En el NBC de Diseño*, disciplina académica en Diseño, Ingeniería en Diseño, Profesional en Diseño. *En el NBC Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria*. *En el NBC de Biología, Microbiología y afines*, en disciplina académica en Biología, Microbiología, Ecología, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas. *En el NBC de Matemáticas, Estadísticas y afines,* en disciplina académica en matemáticas, estadísticas. *En el NBC de Física y Química,* en disciplina académica en Física, Química, Bioquímica. *En el NBC de Geografía, Historia,* en disciplina académica en Geografía, Historia. *En el NBC* de Ingeniería de Producción Biotecnológica, Ingeniería Biológica, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería en Biotecnología, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, y título de postgrado otorgado por Institución de Educación Superior.	

EQUIVALENCIAS
Las establecidas por el Decreto Nacional No. 785 del 2005 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
• Estructura y Administración del Estado. • Planeación Estratégica y Planificación Administrativa • Planes de Desarrollo Territorial • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCCTeI) • Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Investigación • Formulación de Líneas de Investigación • Red de Indicadores de Ciencia y Tecnología • Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES	• Semilleros de investigación • Gestión del Conocimiento • Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación • Proyectos y programas académicos de posgrado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC • Autoevaluación Académica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Desarrollo Directivo • Dirección y Desarrollo de Personal.

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Director Operativo Programas y Proyectos Especiales. **Nivel** Directivo **Dependencia** Dirección de Programas y Proyectos Especiales **Naturaleza del Cargo** Libre nombramiento y remoción	**Código** 009 **Grado** Grado 02 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Vicerrector de Extensión	Ejecutar la estrategia para el diseño, formulación, ejecución y cierre de programas y proyectos de extensión, que contribuyan al posicionamiento institucional, fortalecimiento financiero, cumplimiento de objetivos misionales y una efectiva prestación del servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Caracterizar y evaluar los productos de extensión servidos y potenciales, a partir de los programas de extensión.
2.	Identificar y caracterizar los clientes servidos y potenciales para el diseño de nuevos productos de extensión.
3.	Orientar la ejecución de los programas y proyectos de extensión de acuerdo con el diagnóstico de la oferta y la demanda.
4.	Articular con los programas académicos propuestas que permitan satisfacer necesidades o la identificación de oportunidades en el mercado
5.	Garantizar la calidad de los productos ofrecidos a través de la pertinencia, Viabilidad, así como el seguimiento a la ejecución y cierre de los programas y proyectos de extensión.
6.	Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través del seguimiento y evaluación del desempeño laboral según las funciones y roles asignados.
7.	Analizar el comportamiento y resultados en la ejecución de los programas y proyectos, con el propósito de implementar a través de lecciones aprendidas, el mejoramiento continuo en los procesos.
8.	Implementar medidas preventivas y correctivas en posibles problemas que se puedan presentar en las diferentes fases de los proyectos.

9. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.

10. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.

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 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	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tener título profesional en el NBC disciplina académica en: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Educación*, en las disciplinas de Licenciatura. *En el NBC de Educación*, en las	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo

disciplinas de Licenciatura. *En el NBC de Sociología, Trabajo social*, disciplina académica en Sociología, Servicio Social, Trabajo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo social. *En el NBC de Comunicación Social, Periodismo,* disciplina académica en Comunicación Social, Periodismo*,* Comunicación Audiovisual, Comunicación Organizacional, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Profesional en Comunicación Social, relaciones Públicas Institucionales. *En el NBC de Ingeniería*, disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ingeniería Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Calidad, Ingeniería de Productividad, Ingeniera Geóloga. *En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines,* disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y Administración de Sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática. *En el NBC de Geología*, disciplina académica en Geología, Geociencias. *En el NBC de Biología, Microbiología y afines*, en disciplina académica en Biología, Microbiología, Ecología, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas. *En el NBC de Matemáticas, Estadísticas y afines,* en disciplina académica en matemáticas, estadísticas. *En el NBC de Física y Química,* en disciplina académica en Física, Química, Bioquímica. *En el NBC de Geografía, Historia,* en disciplina académica en Geografía, Historia. *En el NBC* de Ingeniería de Producción Biotecnológica, Ingeniería Biológica, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería en Biotecnología, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, y título de postgrado otorgado por Institución de Educación Superior.	

EQUIVALENCIAS

Las establecidas por el Decreto Nacional No. 785 del 2005 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas estatales del Sector Educativo
- Planeación Estratégica y Planificación Administrativa
- Planes de Desarrollo Territorial
- Sistema Nacional de Acreditación.
- Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES
- Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planes empresariales y oferta de negocios.
- Convenios interadministrativos y alianzas estratégicas
- Diseños curriculares y ofertas de servicios académicos.
- Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas
- Gestión del Conocimiento e innovación
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC
- Autoevaluación Académica

• Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano. • Análisis de Información	• Modelo de Negocios. Clúster.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Desarrollo Directivo • Negociación • Resolución de Conflictos • Capacidad de Análisis

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Director Administrativo de Regionalización Académica. **Nivel** Directivo **Dependencia** Dirección de Regionalización académica **Naturaleza del Cargo** Libre nombramiento y remoción	**Código** 009 **Grado** Grado 02 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Vicerrector de Docencia e Investigación	Liderar los centros regionales para una educación pertinente y de alta calidad, con énfasis en la gestión del conocimiento y la innovación, el desarrollo de la ciencia y la tecnología y la investigación aplicada, y posicionar a la Institución en el liderazgo de las políticas públicas locales y regionales, mediante la articulación de relaciones estratégicas en los territorios, tendientes a dar solución a las problemáticas de la sociedad, en aras del bienestar colectivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
Referente a lo Misional: 1. Desarrollar los programas académicos orientados a las potencialidades de la región. 2. Direccionar las líneas de investigación a la aplicación del conocimiento y la innovación, con la pertinencia socio económica y cultural de la región. 3. Generar nuevo conocimiento de base tecnológica aplicada, bajo los estándares del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación. 4. Actualizar los contenidos curriculares y diseñar nuevas ofertas de programas académicos, con base en la vocación y demandas de las regiones. 5. Ofertar y promocionar el plan de programas académicos, de investigación y de servicios, que presta la Institución en las regiones. 6. Implementar los lineamientos pedagógicos adecuados al proceso de enseñanza aprendizaje, atendiendo la diversidad sociocultural de la población. 7. Establecer un programa regional de encadenamiento con la Educación Media Técnica. 8. Planificar la ejecución de los protocolos, trámites y actividades requeridos para el registro calificado y la acreditación de alta calidad ante el Ministerio de Educación Nacional. Referente a lo Territorial:

9. Caracterizar el desarrollo socioeconómico, cultural y político de la Región, para sentar las líneas estratégicas del quehacer institucional.
10. Establecer el direccionamiento institucional articulado a la dinámica regional, según lo previsto en el Sistema Nacional de Planeación, en el orden Nacional, Departamental y municipal.
11. Trabajar en la conformación de redes académicas, de investigación, de planeación, que permitan estrechar vínculos entre la Institución y los sectores estatal, gremial y social.
12. Liderar y concertar la formalización de alianzas público – privadas para emprender la ejecución de planes y proyectos de relevancia a los intereses públicos y la proyección institucional en la Región.
13. Promover acciones y estrategias de financiación que permitan consolidar proyectos de inversión en equipamientos e instalaciones, respaldados en la viabilidad de los mismos, según las prioridades de desarrollo y la capacidad institucional.

Referente a lo Administrativo:

14. Diseñar e implementar una estructura académico administrativa para las Unidades Regionales de Oriente y Urabá, acorde a los retos de proyección en la región.
15. Constituir un equipo gerencial de alto desempeño, que compartan objetivos y metas institucionales, para la proyección institucional en la región, en el marco de Plan Politécnico Estratégico 2030.
16. Velar por el cumplimiento de los estándares profesionales y lineamientos de calidad Docente de los educadores.
17. Dar cumplimiento a la Política y los objetivos del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo).
18. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.
19. Mejorar la Gestión Institucional a partir del aprovechamiento de la capacidad institucional instalada y los recursos dispuestos en el entorno.
20. Definir y organizar responsabilidades en torno a las especificaciones y uso de los bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su Dirección.
21. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
22. Identificar y gestionar los recursos de información, personal, físicos y financieros requeridos, para la ejecución de los programas académicos, los proyectos y la prestación de los servicios propios de las sedes regionales.
23. Organizar el equipo de trabajo y mantener su regularidad, a través de la evaluación de desempeño y el Acuerdo de Gestión, estableciendo las acciones de mejora requeridas.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tener título profesional en el NBC disciplina académica en: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de servicios, Administración Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Profesional en Administración de empresas, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Educación*, en las disciplinas de Licenciatura. *En el NBC de Sociología, Trabajo social*, disciplina académica en Sociología, Servicio Social, Trabajo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo social. *En el NBC de Psicología,* disciplina académica Psicología. *En el NBC de Ingeniería*, disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ingeniería Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Calidad, Ingeniería de Productividad. Ingeniera Geóloga. *En el NBC de Geología*, disciplina académica en Geología, Geociencias. *En el NBC Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria. En el NBC de Biología, Microbiología y afines*, en disciplina académica en Biología, Microbiología, Ecología, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas. *En el NBC de Matemáticas, Estadísticas y afines,* en disciplina académica en matemáticas, estadísticas. *En el NBC de Física y Química,* en disciplina académica en Física, Química, Bioquímica. *En el NBC de Geografía, Historia,* en disciplina académica en Geografía, Historia. *En el NBC* de Ingeniería de Producción Biotecnológica, Ingeniería Biológica, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería en Biotecnología, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, y título de postgrado otorgado por Institución de Educación Superior.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

EQUIVALENCIAS
Las establecidas por el Decreto Nacional No. 785 del 2005 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
• Estructura y Administración del Estado. • Políticas estatales del Sector Educativo • Planeación Estratégica y Planificación Administrativa • Planes de Desarrollo Territorial • Sistema Nacional de Acreditación.	• Implementación de Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación. • Diseños curriculares y Oferta de Programas Académicos. • Convenios interadministrativos y alianzas estratégicas

• Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES • Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior. • Formulación y evaluación de proyectos • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCCTeI) • Educación continua y permanente. • Gestión del Conocimiento e innovación	• Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC • Autoevaluación y Acreditación Académica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Desarrollo Directivo • Negociación • Resolución de Conflictos • Capacidad de Análisis

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Director Administrativo de Granjas y Laboratorios. **Nivel** Directivo **Dependencia** Dirección de Granjas y Laboratorios académica **Naturaleza del Cargo** Libre nombramiento y remoción	**Código** 009 **Grado** Grado 02 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Vicerrector de Docencia e Investigación	Liderar las Granjas y el Centro de Laboratorios y Experimentación, como centros del quehacer educativo, para la práctica, la experimentación y la investigación aplicada, desde los cuales se consolide el proceso Académico y de Extensión, con el objetivo de generar y sistematizar nuevos conocimientos, prestar servicios a la sociedad, propender por la creación de modelos de gestión rentables y benéficos para comunidades locales y regionales, fortalecer alianzas con los diferentes sectores público y privados, todo en el marco de las políticas públicas de transparencia y objetividad, de desarrollo sostenible y regenerativo, y de gestión bajo altos estándares de calidad, que permitan la acreditación institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
Referente a lo Misional: 1. Identificar las potencialidades de las Granjas y del Centro de Laboratorios y Experimentación, como escenarios para la aplicación del conocimiento gestado en el proceso de enseñanza aprendizaje, a través de la práctica experimental y la investigación aplicada. 2. Sistematizar y gestionar nuevo conocimiento de base tecnológica, bajo los estándares del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación, promoviendo la implementación de técnicas de documentación, que respalden y permitan el conocimiento público de los trabajos realizados en las granjas y los laboratorios. 3. Promover la reconversión de las granjas y laboratorios para que sean escenarios propicios para la práctica y la investigación, de manera articulada, asistida y coordinada con los requerimientos y las demandas académicas, dados en desarrollo de los avances de la ciencia y la tecnología en la Institución. 4. Garantizar la protección, preservación, reserva y custodia de las muestras, fórmulas, indicadores, documentos de toda índole, bases de datos, y demás evidencias de resultados y logros de las prácticas y los trabajos de investigación, requeridos como fuente y soporte de consulta y estudio y como garantía de los derechos de autor sobre la propiedad intelectual, en los términos de las normas internas.

5. Garantizar la oportuna y adecuada disponibilidad de los escenarios de práctica, experimentación e investigación, acorde con los requerimientos de los procesos académicos y de extensión de la Institución, bajo un racional y equitativo acceso planificado a los recursos.

Referente a lo Territorial:

6. Potenciar a las Granjas y al Centro de Laboratorios y Experimentación, como proveedor de servicios para la sociedad, centro de capacitación y modelo de gestión integral de procesos y prácticas autosustentables, en aras del desarrollo de las comunidades locales y la región.
7. Direccionar la gestión y el aprovechamiento de los recursos de las granjas y de los laboratorios, atendiendo las particularidades territoriales y en armonía con el ecosistema en el que tienen asiento.
8. Orientar las prácticas, la experimentación y las líneas de investigación a la aplicación del conocimiento y la innovación, con la pertinencia socio económica y cultural de la región.
9. Identificar las problemáticas socioeconómicas del agro colombiano, que se presentan en las regiones y afectan a la población en sus proyectos, para ser valoradas y estudiadas como objetivos de práctica, experimentación e investigación, en aras a presentar soluciones y alternativas de cambio, desarrollar la innovación y el emprendimiento.
10. Establecer convenios y acuerdos con actores del sector público o privado, para realizar trabajos de experimentación e investigación, en las granjas o laboratorios del Politécnico, o en otros escenarios, siguiendo los lineamientos y políticas institucionales.

Referente a lo Administrativo:

11. Direccionar las acciones administrativas de planificación y programación, para que las granjas y los laboratorios, tengan las instalaciones, maquinaria, equipos, instrumentos, implementos, insumos, y el personal requerido, a disposición de los usuarios en sus actividades autorizadas.
12. Diseñar una estructura académico administrativa para las Granjas y el Centro de Laboratorios y Experimentación, acorde con los procesos y proyectos en gestión y desarrollo.
13. Expedir, revisar y ajustar el reglamento interno de granjas y laboratorios.
14. Dar cumplimiento a la Política y los objetivos del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo).
15. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.

16. Mejorar la Gestión Institucional a partir del aprovechamiento de la capacidad instalada y los recursos dispuestos en el entorno. 17. Definir y organizar responsabilidades sobre las especificaciones y uso de los bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su Dirección. 18. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 19. Organizar el equipo de trabajo y mantener su regularidad, a través de la evaluación de desempeño y el Acuerdo de Gestión, estableciendo las acciones de mejora requeridas.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tener título profesional en el NBC disciplina académica en: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de servicios, Administración Humana, Administración Educativa, Gestión Educativa, Profesional en Administración de Empresas, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Administración en Educación, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Finanzas, Negocios Internacionales, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Educación*, en las disciplinas de Licenciatura. *En el NBC de Arquitectura*, disciplina académica en Arquitectura, Construcción, Urbanismo. *En el NBC de Sociología, Trabajo social*, disciplina académica en Sociología, Servicio Social, Trabajo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo social. *En el NBC de Psicología,* disciplina académica Psicología. *En el NBC de Ingeniería*, disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ingeniería Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Calidad, Ingeniería de Productividad, Ingeniería Agropecuaria. Ingeniera Geóloga. *En el NBC de Geología*, disciplina académica en Geología, Geociencias NBC Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria. *En el NBC de Biología, Microbiología y afines*, en disciplina académica en Biología, Microbiología, Ecología, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas. *En el NBC de Matemáticas, Estadísticas y afines,* en disciplina académica en matemáticas, estadísticas. *En el NBC de Física y Química,* en disciplina académica en Física, Química, Bioquímica. *En el NBC de Geografía, Historia,* en disciplina académica en Geografía, Historia. *En el NBC* de Ingeniería de Producción Biotecnológica, Ingeniería Biológica, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería en Biotecnología, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, y título de postgrado otorgado por Institución de Educación Superior.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

EQUIVALENCIAS
Las establecidas por el Decreto Nacional No. 785 del 2005 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
• Estructura y Administración del Estado. • Políticas estatales del Sector Educativo • Planeación Estratégica y Planificación Administrativa • Planes de Desarrollo Territorial • Sistema Nacional de Acreditación. • Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES • Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior. • Formulación y evaluación de proyectos • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCCTeI) • Educación continua y permanente.	• Gestión del conocimiento e innovación. • Gestión de negocios y emprendimiento • Implementación de Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación. • Diseños curriculares y Oferta de Programas Académicos. • Convenios interadministrativos y alianzas estratégicas • Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC • Autoevaluación Académica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Desarrollo Directivo • Negociación • Resolución de Conflictos • Capacidad de Análisis

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo Director de Control Interno **Nivel** Directivo **Dependencia** Control Interno **Naturaleza del Cargo** De Periodo (Ley 1474 de 2011, Decreto 989 de 2020)	**Código** 009 **Grado** Grado 02 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** 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 se enmarcan en los cinco roles de control interno: Liderazgo Estratégico, Enfoque hacia la Prevención, Evaluación de la gestión del Riesgo, Evaluación y Seguimiento, Relación con Entes Externos de Control; que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Planear y desarrollar la evaluación al sistema de Control interno, mediante métodos objetivos de auditoría, verificando con los responsables de los procesos, que se cumple con lo dispuesto en las normas y leyes aplicables. Evaluar el cumplimiento del plan de acción del Politécnico Jaime Isaza Cadavid.
2.	Realizar el control de la gestión con la aplicación permanente de Indicadores de Calidad, efectividad y productividad.
3.	Velar por el cumplimiento de los manuales de funciones, procesos y procedimientos.
4.	Velar por el cumplimiento de los acuerdos, protocolos y compromisos éticos.
5.	Evaluar el proceso de planeación, analizando objetivamente las variables y/o factores que impacten los resultados y avances obtenidos.
6.	Evaluar los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
7.	Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos La eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
8.	Realizar auditorías para verificar que los controles existentes para los procesos estén adecuadamente definidos, sean cumplidos y mejorados permanentemente.
9.	Evaluar el nivel de cumplimiento de los informes de la entidad, que deben ser enviados a los órganos de control.
10.	Elaborar y enviar a los organismos de control los informes regulados por Ley, que son responsabilidad de la oficina de Control Interno.
11.	Publicar semestralmente en la página Web de la Institución, un informe del estado del control Interno del Politécnico.

12. Efectuar seguimiento a las observaciones realizadas por los organismos de control, a través del plan de mejoramiento suscrito con dichos organismos. 13. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios. 14. Asesorar la organización en el proceso de toma de decisiones a través del análisis de los resultados concernientes a la actividad de auditoría. 15. Coordinar la verificación de los procesos relacionados con los sistemas de información del Politécnico y recomendar los correctivos que sean necesarios fomentar en la Institución, para la cultura de autocontrol. 16. Coordinar y verificar la aplicación de las recomendaciones del Control Interno en cada dependencia, promoviendo la implementación del plan de mejoramiento por procesos. 17. Evaluar la eficiencia y economía en el consumo de recursos administrativos y asesorar continuamente a la Rectoría sobre la austeridad del gasto. 18. Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal aplique en la entidad. 19. Mantener permanentemente informados a los Directivos y la Rectoría acerca del estado del control Interno en la entidad. 20. Realizar la evaluación independiente del sistema de Control Interno, conforme al modelo MIPG – MECI (Decreto 1499 de 2017) 21. Servir de canal de comunicación directo con los diferentes organismos de control con los que interactúa la entidad. 22. Reportar a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que encuentre en el ejercicio de sus funciones. 23. Formular, evaluar e implementar políticas de Control Interno. 24. Velar por el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales a través de la prevención y administración de riesgos. 25. Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimiento establecido para ello. 26. Presentar los informes que sean requeridos a su superior inmediato. 27. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo 28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (Decreto 989 de 2020)
FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional. Título de posgrado en modalidad de Maestría. Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno;

O,

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA: Cargos de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, con funciones de:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.

2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

3. Actividades de auditoría o seguimiento.

4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.

5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;

6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.

7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional

8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.

10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
• Estructura y Administración del Estado. • Planeación Estratégica y Planificación Administrativa • Sistema Nacional de Acreditación. • Ley de Educación Superior. • Modelo Estándar de Control Interno MECI • Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas • Contratación Estatal e Interventoría • Evaluación de Planes y Proyectos • Normas técnicas de Auditoría • Decreto 648 de 2017	• Metodologías de Investigación • Análisis de procesos y procedimientos • Administración del Riesgo • Indicadores de Gestión • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano • Información y Comunicación. • Normograma Institucional • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Aprendizaje Continuo • Negociación • Resolución de Conflictos • Capacidad de Análisis

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE CONTROL INTERNO		
Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
		Asume la responsabilidad por sus resultados.

Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
		Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad.

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios· y ciudadanos. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos,	Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.

Comunicación efectiva	pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene la reserva de la información.

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Jefe de Oficina Asesora de Jurídica **Nivel** Asesor **Dependencia** Oficina Asesora Jurídica **Naturaleza del Cargo** Libre nombramiento y remoción	**Código** 115 **Grado** Grado 01 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Secretario General	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.

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 sobe 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. Ejercer la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario. 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. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo 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	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tener título profesional en el NBC en Derecho, en disciplina académica en Derecho y título de postgrado otorgado por Institución de Educación Superior.	Dos años y medio (2,5) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

EQUIVALENCIAS
Las establecidas por el Decreto Nacional No. 785 del 2005 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

• Estructura y Administración del Estado • Legislación del Sector Educativo • Normograma Institucional • Organización de la Administración de Justicia • Contratación Estatal • Derecho Administrativo • Derecho Constitucional • Derecho Laboral • Derecho Procesal y Probatorio	• Prevención del Daño antijurídico y Defensa de lo Público • Conciliación y Solución Alternativa de Conflictos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Administración Pública • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Negociación • Argumentación • Resolución de Conflictos • Trabajo en Equipo y Colaboración.

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Jefe de Oficina Asesora de Planeación **Nivel** Asesor **Dependencia** Oficina Asesora de Planeación **Naturaleza del Cargo** Libre nombramiento y remoción	**Código** 115 **Grado** Grado 01 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Rector	Prospectar 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.	Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo
13.	Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
14.	Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
15.	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.
16.	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.
17.	Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
18.	Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**

Tener título profesional en el NBC disciplina académica en: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Educación*, en las disciplinas de Licenciatura. *En el NBC de Sociología, Trabajo social*, disciplina académica en Sociología, Servicio Social, Trabajo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo social. *En el NBC de Contaduría,* disciplina académica en Contaduría. *En el NBC de Arquitectura*, disciplina académica en Arquitectura, urbanismo. *En el NBC de Ingeniería Civil*, disciplina académica en Ingeniería Civil. *En el NBC de Ingeniería*, disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ingeniería Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Calidad, Ingeniería de Productividad, En Ingeniería en Automatización y Control. Ingeniería Agropecuaria. *En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines,* disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y Administración de Sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática NBC Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria. *En el NBC de Biología, Microbiología y afines*, en disciplina académica en Biología, Microbiología, Ecología, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas. *En el NBC de Matemáticas, Estadísticas y afines,* en disciplina académica en matemáticas, estadísticas. *En el NBC de Física y Química,* en disciplina académica en Física, Química, Bioquímica. *En el NBC de Geografía, Historia,* en disciplina académica en Geografía, Historia. *En el NBC* de Ingeniería de Producción Biotecnológica, Ingeniería Biológica, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería en Biotecnología, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Física, Ingeniería Matemática y título de postgrado otorgado por Institución de Educación Superior.	Dos años y medio (2,5) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas por el Decreto Nacional No. 785 del 2005 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado
- Planeación Estratégica
- Legislación del Sector Educativo
- Planes de Desarrollo Territorial
- Gestión de Indicadores y Estadísticas
- Gestión de Riesgos
- Planeación y Planificación Administrativa
- Rendición de Cuentas e Informes de Gestión

• Normograma Institucional • Organización y Estructuración Administrativa • Análisis de procesos y procedimientos • Metodologías para el Desarrollo Organizacional • Instrumentos de Planeación, Gestión y Evaluación	• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Autoevaluación Académica • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Argumentación • Integridad Institucional • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Capacidad de Análisis

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones **Nivel** Asesor **Dependencia** Oficina Asesora de Comunicaciones **Naturaleza del Cargo** Libre nombramiento y remoción	**Código** 115 **Grado** Grado 01 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** 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 las características, necesidades e intereses de los grupos de valor de la entidad; 2. Formular o actualizar el modelo, estrategia o lineamientos de interacción con los grupos de valor de acuerdo con lo establecido en el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG); 3. Desarrollar los escenarios de relacionamiento y la interacción con los grupos de valor en coordinación con las dependencias; 4. Proponer ajustes a la oferta institucional y al relacionamiento con la ciudadanía, en atención a necesidades, expectativas y propuestas de los grupos de valor; y 5. Hacer seguimiento a la implementación del relacionamiento con la ciudadanía y definir el código, los medios y canales de comunicación con base en el posicionamiento institucional y estructura los mensajes para los diferentes públicos 6. Gestionar y disponer los canales de atención presencial, telefónico y virtual para los grupos de valor. 7. Gestionar de forma eficiente, eficaz y dentro de los términos de ley los requerimientos formulados por los grupos de valor (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias).

8. Asegurar que el acceso y la interacción con los trámites y otros procedimientos administrativos de la entidad sean simples y estén disponibles para los grupos de valor.

9. Apoyar el diseño y el desarrollo de espacios de diálogo ciudadano y rendición de cuentas para el fortalecimiento de la incidencia de los grupos de valor en las decisiones públicas y el desempeño institucional.

10. Articular la Institución, mediante el diseño y operación de las relaciones corporativas.

11. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.

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. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo

15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

16. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

17. 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.

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	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tener título profesional en el NBC disciplina académica en: *En el NBC de Artes plásticas y Visuales*, en disciplina académica en Producción y Comunicación Transmedia, Dirección y producción de medios audiovisuales, Publicidad. *En el NBC de Comunicación Social, Periodismo,* disciplina académica en Comunicación Social, Comunicación Audiovisual, Periodismo*,* Comunicación Audiovisual, Comunicación Organizacional, Comunicación Digital, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación y Relaciones Corporativas, Profesional en Comunicación Social, Profesional en Medios audiovisuales, Dirección y producción de medios audiovisuales, Relaciones Públicas Institucionales, *En el NBC de Publicidad,* disciplina académica en Publicidad, Comunicación gráfica, Marketing, Mercadeo. *En el NBC de Diseño,* disciplina académica en Diseño de Comunicación y título de postgrado otorgado por Institución de Educación Superior.	Dos años y medio (2,5) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo

EQUIVALENCIAS
Las establecidas por el Decreto Nacional No. 785 del 2005 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
• Estructura y Administración del Estado • Administración Pública • Planes de Desarrollo Territorial • Organización y Planes Institucionales • Intereses de los Estamentos de la Comunidad Educativa • Marketing y Posicionamiento de la Imagen Institucional • Comunicación y Relaciones Corporativas	• Análisis de Contenidos y mensajes • Códigos Comunicacionales • Medios y Canales de Comunicación • Planeación y Planificación Administrativa • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Argumentación • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno • Visión Estratégica

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Jefe de Oficina Asesora de Control Disciplinario Interno (Acuerdo Directivo No. 15 Agosto 25 de 2022) **Nivel** Asesor **Dependencia** Oficina de Control Disciplinario Interno **Naturaleza del Cargo** Libre nombramiento y remoción	**Código** 115 **Grado** Grado 01 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Rector	Aplicar en primera instancia, las medidas administrativas, con fundamento en las normas vigentes y acorde con los principios del debido proceso y la presunción de inocencia, para asegurar el cumplimiento de los deberes funcionales de los servidores públicos de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar la evaluación de las quejas y/o informes, con el objeto de identificar o individualizar al posible autor de una falta disciplinaria. 2. Proferir decisión inhibitoria cuando a ello haya lugar. 3. Abrir investigación disciplinaria con el objeto de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado amparado en una causal de exclusión de responsabilidad. 4. Informar a la procuraduría o personería correspondiente, de la apertura de investigación disciplinaria. 5. Proyectar y proferir auto inhibitorio, de indagación preliminar, de apertura de investigación disciplinaria, de formulación de cargos o citación a audiencia, de pruebas y de remisión por competencia. 6. Practicar las pruebas requeridas, legalmente producidas y aportadas al proceso, con respeto de las garantías y derechos fundamentales de las partes. 7. Disponer la suspensión provisional del servidor público, o levantar dicha medida, siempre que ello sea pertinente, de conformidad con lo establecido en la ley disciplinaria.

8. Proyectar y proferir auto de archivo definitivo, auto de cierre, caducidad y prescripción de la acción disciplinaria.

9. Resolver la solicitud de nulidades dentro de la etapa de instrucción.

10. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo

11. Gestionar la atención a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias propias de los asuntos de su conocimiento.

12. Realizar las notificaciones y traslados de las actuaciones procesales.

13. Proyectar, proferir, correr traslado, notificar los actos y decisiones que sean procedentes de conformidad con la ley disciplinaria vigente, y en particular, respecto de la etapa procesal correspondiente.

14. Promover el impulso del proceso, respetando los términos y las instancias del mismo, según lo establecido en la ley disciplinaria vigente. 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	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tener título profesional en el NBC en Derecho, en disciplina académica en Derecho y título de postgrado otorgado por Institución de Educación Superior.	Dos años y medio (2,5) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

EQUIVALENCIAS
Las establecidas por el Decreto Nacional No. 785 del 2005 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
▪ Estructura y Administración del Estado ▪ Ley anticorrupción ▪ Normatividad del empleo público ▪ Contratación Estatal ▪ Régimen disciplinario del servidor público ▪ Inhabilidades, Incompatibilidades, conflictos de interés	▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG ▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST ▪ Sistema de Gestión de la Calidad SGC ▪ Sistema de información y gestión del empleo público SIGEP

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno	▪ Comunicación Efectiva ▪ Orientación a resultados ▪ Planificación y Programación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Argumentación ▪ Construcción de Relaciones ▪ Conocimiento del Entorno ▪ Visión Estratégica

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Asesorar y aconsejar a la rectoría en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la rectoría.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. 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.	Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo
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	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tener título profesional en el NBC disciplina académica en: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Educación*, en las disciplinas de Licenciatura. *En el NBC de Sociología, Trabajo social*, disciplina académica en Sociología, Servicio Social, Trabajo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo social. *En el NBC de Comunicación Social, Periodismo,* disciplina académica en Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Audiovisual, Comunicación Organizacional, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Profesional en Comunicación Social, Relaciones Públicas Institucionales. *En el NBC de Ingeniería*, disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Agroindustrial,	Dos años y medio (2,5) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ingeniería Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Calidad, Ingeniería de Productividad, En Ingeniería en Automatización y Control, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniera Geóloga. *En el NBC de Geología*, disciplina académica en Geología, Geociencias. *En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines,* disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y Administración de Sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática En NBC Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria. *En el NBC de Psicología*, disciplina académica en Psicología. *En el NBC de Contaduría*, disciplina académica en Contaduría Pública. *En el NBC de Derecho*, disciplina académica en Derecho. *En el NBC de Biología, Microbiología y afines*, en disciplina académica en Biología, Microbiología, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas, Química, Física, Matemáticas, estadística y afines, y título de postgrado otorgado por Institución de Educación Superior	

EQUIVALENCIAS

Las establecidas por el Decreto Nacional No. 785 del 2005 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado
- Administración Pública
- Planes de Desarrollo Territorial
- Políticas estatales del Sector Educativo
- Planeación Estratégica y Planificación Administrativa
- Sistema Nacional de Acreditación.
- Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior.
- Relaciones Corporativas
- Organización y Planes Institucionales
- Comunicación y Relaciones Corporativas
- Presentación de Informes
- Metodologías de Investigación
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad Técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno	• Creatividad e Innovación • Argumentación • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno • Visión estratégica

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Profesional Especializado-Tesorería- **Nivel** Profesional **Dependencia** Tesorería **Naturaleza del Cargo** Libre Nombramiento y Remoción	**Código** 222 **Grado** Grado 05 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Director Financiero	Asegurar que los ingresos como los egresos de la Institución estén de conformidad con la Ley, los recaudos y pagos 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.	Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2.	Apoyar en materia del manejo de recursos a los usuarios del sistema de información financiero SAP, con el propósito de que la información ingresada al sistema sea confiable y oportuna.
3.	Administrar los portales bancarios de las cuentas que tiene la institución en las diferentes entidades financieras; realizando los pagos, transferencias, movimientos de recursos e informes que le sean ordenados por el jefe inmediato.
4.	Gestionar la actualización del registro o inventario de cuentas por pagar, que por los diferentes conceptos y procedimientos llegan a la tesorería para ser canceladas.
5.	Custodiar los diferentes títulos valores que se constituyan en favor de la institución.
6.	Recomendar inversiones de liquidez, cuando hubiere lugar a ello, en los diferentes portafolios que ofrecen las entidades financieras.
7.	Garantizar la disponibilidad de los recursos financieros para el cumplimiento de las obligaciones de la institución.
8.	Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

9.	Administrar y evaluar la deuda pública del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid con base en las especificaciones del crédito, con el fin de ejercer control al endeudamiento de la entidad
10.	Realizar las acciones pertinentes tendientes a la recuperación de dineros a favor de la Institución que por concepto de embargos se tengan
11.	Desarrollar todas las actividades necesarias para que las transferencias de Ley ingresen efectivamente.
12.	Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
13.	Elaborar las certificaciones e informes en materia de pagos, garantizando la veracidad de la información.
14.	Elaborar el POAI, el PAC de ingresos y egresos, según procedimiento y normativa vigente.
15.	Capacitar en normas, políticas y procedimientos al equipo que ejerce las funciones de tesorería y facturación, para mantener actualizado sus conocimientos.
16.	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.
17.	Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución de la Tesorería y Facturación para optimizar el manejo presupuestal.
18.	Elaborar el plan de compras de acuerdo al presupuesto asignado.
19.	Gestionar el pago oportuno de los aportes del gobierno departamental, según procedimientos y normatividad vigente.
20.	Adoptar y hacer cumplir las medidas de seguridad en la custodia de títulos valores y bienes bajo responsabilidad del área.
21.	Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
22.	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.

23.	Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
24.	Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.
25.	Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, cuyas actividades estén relacionados con las funciones del empleo, para el logro de los objetivos contractuales.
26.	Participar en el diseño e implementación de procesos, procedimientos, indicadores, controles y planes de mejoramiento continuo, aplicando metodologías organizacionales actualizadas.
27.	Hacer seguimiento y acompañar las acciones establecidas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, autoevaluación y acreditación académica.
28.	Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
29.	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.
30.	Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
31.	Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
32.	Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tener título profesional en el NBC disciplina académica en: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines, Administración Pública, Administración de Empresas y afines, Administración de Negocios, Banca y Finanzas. Administración Financiera, Economía, Gestión Empresarial, Finanzas y afines. *En el NBC de Contador Público*, disciplina académica de Contador	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

Público. *En el NBC de Ingeniería Administrativa*, disciplina académica de Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera y título de postgrado universitario.	

EQUIVALENCIAS
Las establecidas por el Decreto Nacional No. 785 del 2005 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
• Estructura y Administración del Estado. • Planificación Administrativa • Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas • Normatividad presupuestal • Estatuto Orgánico Financiero • Finanzas públicas y de operaciones de tesorería • Programa Anual Mensualizado de Caja PAC • Procedimiento de Ingresos y Egresos • Régimen de Contabilidad Pública • Plan Operativo Anual de Inversiones POAI	• Disponibilidad financiera • Transferencias de Ley • Administración de Cuentas Bancarias • Ley General de Presupuesto • Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones,	• Trabajo en Equipo y Colaboración • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos. • Dirección y Desarrollo de Personal.

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Profesional Especializado -Bienes y Servicios- **Nivel** Profesional **Dependencia** Dirección de Servicios Generales **Naturaleza del Cargo** Libre Nombramiento y Remoción	**Código** 222 **Grado** Grado 05 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** 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.	Velar por la administración de los bienes de la Institución, de acuerdo con la reglamentación establecida, procurando la actualización de los inventarios y el buen estado para una efectiva prestación del servicio público.
3.	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.
4.	Controlar las pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles de la Institución, para asegurarlos adecuadamente, según procedimientos y normatividad vigente.
5.	Organizar los requerimientos de apoyo logístico, así como la recepción e ingreso de elementos, su distribución y el control de los inventarios.
6.	Revisar y verificar que los informes y documentos presentados se ajusten a los requerimientos, con el fin de proveer información oportuna, integral y unificada.
7.	Realizar los informes y documentos presentados, de forma que se ajusten a los requerimientos, con el fin de proveer información oportuna, integral y unificada.

8. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.

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. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo

12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, cuyas actividades estén relacionados con las funciones del empleo, para el logro de los objetivos contractuales.

13. Participar en el diseño e implementación de procesos, procedimientos, indicadores, controles y planes de mejoramiento continuo, aplicando metodologías organizacionales actualizadas.

14. Hacer seguimiento y acompañar las acciones establecidas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, autoevaluación y acreditación académica.

15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

16. 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.

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

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

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**

Tener título profesional en disciplina académica del NBC en: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas y afines, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Educación*, en las disciplinas de Licenciatura. *En el NBC de Ingeniería Administrativa*, en disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Calidad, Ingeniería Financiera y de Negocios. *En el NBC de Ingeniería Industrial*, en disciplina académica en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería de Procesos. En Ingeniería en Automatización y Control*. En el NBC en Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo. En el NBC en Contaduría Pública*, en disciplina académica Contaduría, Contabilidad. *En NBC en Ingeniería Civil,* disciplina Académica en Ingeniería Civil y Construcciones Civiles; *en NBC Ingeniería Geóloga*; *En el NBC de Geología*, disciplina académica en Geología, Geociencias. *En el NBC En Ingeniería Civil,* en disciplina académica en Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, *En el NBC En Arquitectura* en disciplina académica Arquitectura, Construcción. Urbanismo. Diseño Industrial. *En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines,* disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y Administración de Sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática. En Ingeniería en Automatización y Control. En el NBC en *Derecho* en disciplina académica en Derecho, y título de postgrado universitario.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas por el Decreto Nacional No. 785 del 2005 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado.
- Planificación Administrativa
- Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas
- Administración de Bienes Públicos
- Inventarios de Bienes
- Pólizas y Seguros
- Administración de Riesgos.
- Gestión y Logística en Seguridad
- Gestión Operativa de Servicios Administrativos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones,	• Trabajo en Equipo y Colaboración • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos. • Dirección y Desarrollo de Personal.

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Profesional Especializado **Nivel** Profesional **Dependencia** Coord. Centro de Laboratorios y Experimentación, Coord. Granja de Marinilla y Coord. Granja de San Jerónimo **Naturaleza del Cargo** Libre Nombramiento y Remoción	**Código** 222 **Grado** Grado 05 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Director de Granjas y Laboratorios	Posicionar la Granja o el Centro de Laboratorios y Experimentación, como establecimiento acreditado de alta calidad, que profundiza en el saber científico, destacándose por sus logros y beneficios a la comunidad y a la región; referente en las políticas públicas y las dinámicas socioeconómicas, mediante la articulación del proceso enseñanza aprendizaje, la investigación y la extensión, a los procesos que lideran las comunidades, los sectores económicos y las autoridades públicas, en el marco del sistema general de planeación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar los planes, proyectos y procedimientos institucionales, para el cumplimiento de las metas establecidas en la Granja y los laboratorios, en el marco de la Política y los objetivos del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo).

2. Asesorar a la Dirección en las estrategias y definición de los planes y proyectos, que se requieren implementar o revisar, en aras a su pertinencia, eficiencia y efectividad.

3. Apoyar a la Dirección en la identificación de los requerimientos de la economía en la región y las demandas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, para identificar necesidades de formación que se deban aplicar a la reformulación o actualización de los programas académicos, la malla curricular y las metodologías del proceso enseñanza aprendizaje.

4. Realizar los estudios previos de la contratación que se requieran según las directrices impartidas, gestionar el trámite de los mismos atendiendo los procedimientos institucionales y realizar la interventoría o supervisión, dentro del marco de los principios y reglas propias de la contratación estatal.

5. Asistir y apoyar las labores designadas de auto evaluación y acreditación Institucional y de los programas académicos.

6. Administrar los convenios, programas y proyectos que la Institución haya formalizado con las entidades del orden gubernamental, el sector privado y la comunidad, logrando que la gestión institucional sea correctamente orientada y cumpla con los objetivos propuestos.
7. Realizar el plan de compras garantizando que la prestación del servicio sea eficaz y oportuna en el centro regional en las granjas y laboratorios.

8. Realizar estudios de viabilidad de proyectos de inversión en equipamientos e instalaciones, ampliaciones de cobertura u oferta de servicios educativos y de extensión, atendiendo a la pertinencia y la factibilidad de los mismos y en relación con la prospectiva de la Institución en la región.

9. Estar a cargo de la administración y el control directo del inventario de bienes, implementos, instrumentos, maquinas o equipos de las granjas y laboratorios, y de los dineros y/o valores de la Institución, asignados y recibidos en desarrollo de la gestión de productividad, oferta de servicios o venta de bienes, bajo las políticas y reglas propias de las finanzas públicas.

10. Garantizar la seguridad y el mantenimiento necesario en la Granja y laboratorios, respecto de las instalaciones, el Aseo, sostenimiento de áreas comunes, aulas, laboratorios, equipos y el sistema de Vigilancia, según el procedimiento y la normatividad vigente.

11. Establecer la reglamentación interna de las Granjas y los Laboratorios, así como la programación de las actividades y eventos, para el adecuado aprovechamiento y la eficacia en la prestación del servicio de calidad, atendiendo los estándares establecidos en las normas técnicas y las directrices institucionales del orden administrativo y académico.

12. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST aplicables a su cargo, y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.

13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, cuyas actividades estén relacionados con las funciones del empleo, para el logro de los objetivos contractuales.

14. Participar en el diseño e implementación de procesos, procedimientos, indicadores, controles y planes de mejoramiento continuo, aplicando metodologías organizacionales actualizadas.

15. Hacer seguimiento y acompañar las acciones establecidas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, autoevaluación y acreditación académica.

16. Mejorar la Gestión Institucional a partir del aprovechamiento de la capacidad institucional instalada y los recursos dispuestos en el entorno.
17. Definir y organizar responsabilidades en torno a las especificaciones y uso de los bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su Dirección Coordinación.
18. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo

19. Identificar y gestionar los recursos de información, personal, físicos y financieros requeridos para la ejecución de los programas propios de las sedes regionales granjas y laboratorios.

20. Organizar el equipo de trabajo y mantener la regularidad en su desempeño, a través de la gestión administrativa y la evaluación de desempeño, estableciendo las acciones de mejora requeridas

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tener título profesional en el NBC disciplina académica en: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión en Ecología, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Educación*, en las disciplinas de Licenciatura. *En el NBC de Sociología, Trabajo social*, disciplina académica en Sociología, Servicio Social, Trabajo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo social. *En el NBC de Ingeniería Administrativa*, en disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Calidad, Ingeniería Financiera y de Negocios. *En el NBC de Ingeniería Industrial*, en disciplina académica en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería de Procesos. En el NBC en Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo. *En el NBC de Agronomía*, en disciplina académica en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroecológica, Profesional en Agroindustria. *En el NBC en Contaduría Pública*, en disciplina académica Contaduría, Contabilidad. *En el NBC de Ingeniería Geóloga*; *En el NBC de Geología*, disciplina académica en Geología, Geociencias. *En el NBC de Ingeniería Agronómica*, en disciplina académica en Ingeniería de Producción. *En el NBC de Ingeniería Ambiental*, en disciplina académica en Ingeniería Ambiental, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Sanitaria y Ambiental. *En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines,* disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y Administración de Sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

Software, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática. En Ingeniería en Automatización y Control. En el NBC Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria. *En el NBC de Biología, Microbiología y afines*, en disciplina académica en Biología, Microbiología, Ecología, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas. *En el NBC de Matemáticas, Estadísticas y afines,* en disciplina académica en matemáticas, estadísticas. *En el NBC de Física y Química,* en disciplina académica en Física, Química, Bioquímica. *En el NBC de Geografía, Historia,* en disciplina académica en Geografía, Historia y título de postgrado otorgado por Institución de Educación Superior.	

EQUIVALENCIAS

Las establecidas por el Decreto Nacional No. 785 del 2005 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas estatales del Sector Educativo
- Planes de Desarrollo Territorial
- Sistema Nacional de Acreditación
- Legislación del Sector Educativo
- Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES
- Selección por competencias del Personal Docente
- Autoevaluación Académica y Acreditación institucional
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCCTeI)
- Gestión y Logística en Seguridad
- Administración de Riesgos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Gestión de Negocios Agropecuarios y granjas experimentales
- Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación y Educación Virtual
- Modelos Pedagógicos y Teorías de Aprendizaje
- Formulación de Líneas de Investigación
- Red de Indicadores de Ciencia y Tecnología
- Gestión de conocimiento
- Diseños curriculares y programas académicos
- Educación Continua y media técnica
- Innovación y emprendimiento
- Fundamentos de Administración y Finanzas públicas
- Gestión operativa de servicios Administrativos
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de Calidad SGC
- Sistema de Gestión Ambiental SGA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte Técnico profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos	1. Visión Estratégica 2. Aprendizaje continuo 3. Comunicación Efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones,	4. Orientación a Resultados 5. Orientación al Usuario y al ciudadano 6. Planeación y Programación 7. Creatividad e Innovación 8. Capacidad de Análisis 9. Argumentación

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Profesional Especializado **Nivel** Profesional **Dependencia** Coord. Centro Regional Rionegro y Coord. Centro Regional Apartadó **Naturaleza del Cargo** Libre Nombramiento y Remoción	**Código** 222 **Grado** Grado 05 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Director de Regionalización Académica	Posicionar el Centro Regional, mediante una gestión académico administrativa, que conduzca a una educación de alta calidad, con pertinencia de sus programas académicos con las necesidades de la región; referente en las políticas públicas y las dinámicas socioeconómicas, mediante la articulación del proceso enseñanza aprendizaje, la investigación y la extensión, con los procesos que lideran las comunidades, los sectores económicos y las autoridades públicas, en el marco del sistema general de planeación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Coordinar los planes, proyectos y procedimientos institucionales, para el cumplimiento de las metas establecidas en la región, en el marco de la Política y los objetivos del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo).
2.	Asesorar a la Dirección en las estrategias y definición de los planes, proyectos y programas académicos, que se requieren implementar o revisar, en aras a su pertinencia, eficiencia y efectividad.
3.	Apoyar a la Dirección en la identificación de los requerimientos de la economía en la región y las demandas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, para identificar necesidades de formación que se deban aplicar a la reformulación o actualización de los programas académicos, la malla curricular y las metodologías del proceso enseñanza aprendizaje.
4.	Establecer mecanismos de promoción y difusión de la oferta académica, de los programas y servicios habilitados y el acceso de la población a los programas de la Institución en la región.
5.	Estar a cargo de la gestión en la contratación de los docentes de cátedra, bajo los lineamientos y políticas institucionales y la normatividad vigente, dentro del debido cumplimiento de las normas contractuales.

6. Realizar los estudios previos de la contratación que se requieran según las directrices impartidas, formalizar el trámite de los mismos atendiendo los procedimientos institucionales y realizar la interventoría o supervisión, dentro del marco de los principios y reglas de la contratación estatal.

7. Asistir y apoyar las labores designadas de auto-evaluación y acreditación de los programas académicos.

8. Administrar los convenios, programas y proyectos que la Institución haya formalizado con las entidades del orden gubernamental, el sector privado y la comunidad, logrando que la gestión institucional sea correctamente orientada y cumpla con los objetivos propuestos.

9. Realizar el plan de compras garantizando que la prestación del servicio sea eficaz y oportuna en el centro regional.

10. Realizar estudios de viabilidad de proyectos de inversión en equipamientos e instalaciones, ampliaciones de cobertura u oferta de servicios educativos y de extensión, atendiendo a la pertinencia y la factibilidad de los mismos y en relación con la prospectiva de la Institución en la región.

11. Estar a cargo de la gestión en la contratación de los docentes de cátedra, bajo los lineamientos y políticas institucionales y la normatividad vigente, dentro del debido cumplimiento de las normas contractuales.

12. Realizar los estudios previos de la contratación que se requieran según las directrices impartidas, gestionar el trámite de los mismos atendiendo los procedimientos institucionales y realizar la interventoría o supervisión, dentro del marco de los principios que regentan la contratación estatal.

13. Estar a cargo de la administración y el control directo del inventario de bienes, dineros y/o valores de la Institución en el Centro Regional, asignados y recibidos en desarrollo de la gestión de productividad, oferta de servicios o venta de bienes, bajo las políticas y reglas propias de las finanzas públicas.

14. Garantizar la seguridad y el mantenimiento necesario en el Centro Regional, respecto de las instalaciones, el Aseo, sostenimiento de áreas comunes, aulas, laboratorios, equipos y el sistema de Vigilancia, según el procedimiento y la normatividad vigente.

15. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.

16. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, cuyas actividades estén relacionados con las funciones del empleo, para el logro de los objetivos contractuales.
17. Participar en el diseño e implementación de procesos, procedimientos, indicadores, controles y planes de mejoramiento continuo, aplicando metodologías organizacionales actualizadas.
18. Hacer seguimiento y acompañar las acciones establecidas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, autoevaluación y acreditación académica.
19. Mejorar la Gestión Institucional a partir del aprovechamiento de la capacidad institucional instalada y los recursos dispuestos en el entorno.
20. Definir y organizar responsabilidades en torno a las especificaciones y uso de los bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su Dirección.
21. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
22. Identificar y gestionar los recursos de información, personal, físicos y financieros requeridos para la ejecución de los programas propios de las sedes regionales.
23. Organizar el equipo de trabajo y mantener su regularidad, a través de la gestión administrativa y la evaluación de desempeño, estableciendo las acciones de mejora requeridas

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Tener título profesional en el NBC disciplina académica en: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Gestión. *En el NBC en Contaduría Pública*, en disciplina académica Contaduría, Contabilidad. *En el NBC de Educación*, en las disciplinas de Licenciatura. *En el NBC de Sociología, Trabajo social*, disciplina académica en Sociología, Servicio Social, Trabajo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo social. *En el NBC de Psicología*, disciplina académica en Psicología. *En el NBC de Ingeniería*, disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ingeniería Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Civil, Construcciones Civiles. Ingeniería en Automatización y Control. Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo. Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Calidad, Ingeniería de	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

Productividad y Calidad. En Ingeniería en Automatización y Control. Ingeniera Geóloga. *En el NBC en Contaduría Pública*, en disciplina académica Contaduría, Contabilidad. *En el NBC de Geología*, disciplina académica en Geología, Geociencias. *En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines,* disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y Administración de Sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática. *En el NBC de Ingeniería Civil*, en disciplina académica de Ingeniería Civil, Construcciones Civiles. *En el NBC En Arquitectura* en disciplina académica Arquitectura, Construcción. Urbanismo. Diseño Industrial. *En el NBC de Comunicación Social, Periodismo,* disciplina académica en Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Audiovisual, Comunicación Organizacional, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Profesional en Comunicación Social, relaciones Públicas Institucionales. *En el NBC Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria. En el NBC de Biología, Microbiología y afines*, en disciplina académica en Biología, Microbiología, Ecología, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas. *En el NBC de Derecho,* disciplina académica en Derecho y afines. NBC Deportes, Recreación y Educación Física disciplina Académica Ciencias del Deporte, Entrenamiento deportivo, Profesional en Deportes, Profesional en Educación Física, recreación y Deportes, Licenciatura en Educación Física, recreación y Deportes *En el NBC de Biología, Microbiología y afines*, en disciplinaacadémica en Biología, Microbiología, Ecología, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas. *En el NBC de Matemáticas, Estadísticas y afines,* en disciplina académica en matemáticas, estadísticas. *En el NBC de Físicay Química,* en disciplina académica en Física, Química, Bioquímica. *En el NBC de Geografía, Historia,* en disciplina académica en Geografía, Historia, y título de postgrado otorgado por Institución de Educación. Superior.	

EQUIVALENCIAS

Las establecidas por el Decreto Nacional No. 785 del 2005 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

• Estructura y Administración del Estado. • Políticas estatales del Sector Educativo • Planes de Desarrollo Territorial • Sistema Nacional de Acreditación • Legislación del Sector Educativo • Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES • Selección por competencias del Personal Docente • Autoevaluación Académica y Acreditación institucional • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCCTeI) • Gestión y Logística en Seguridad • Administración de Riesgos. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	• Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación y Educación Virtual • Modelos Pedagógicos y Teorías de Aprendizaje • Formulación de Líneas de Investigación • Red de Indicadores de Ciencia y Tecnología • Gestión del Conocimiento • Diseños curriculares y programas académicos • Educación Continua y Media Técnica • Innovación y Emprendimiento • Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas • Gestión Operativa de Servicios Administrativos • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones,	• Trabajo en Equipo y Colaboración • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos. • Dirección y Desarrollo de Personal.

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Profesional Especializado **Nivel** Profesional **Dependencia** Donde se ubique el cargo **Naturaleza del Cargo** Carrera Administrativa	**Código** 222 **Grado** Grado 05 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Quien ejerza la supervisión directa	Coordinar los procesos asignados que hacen parte del área de desempeño, mediante la planeación, programación, elaboración e implementación de los planes y proyectos institucionales, ejerciendo el liderazgo administrativo en procura de la oportuna y debida prestación del servicio, mediante procedimientos y acciones con calidad y eficacia, Conforme a las normas y procedimientos vigentes.

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.
20.	Promover la utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en las causas de litigiosidad priorizadas por la Institución.
21.	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.
22.	Identificar y analizar de manera permanente la jurisprudencia y la doctrina nacional e internacional que resulte relevante para la Defensa Jurídica de la Institución.

23. 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 Coordinación de Bienestar Humano y 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 Coordinación de Contabilidad:

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Elaborar e implementar procedimientos contables para garantizar su adecuado registro.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros, ante los diferentes organismos competentes.

7. Preparar oportunamente la información requerida para la presentación de las declaraciones de impuestos a cargo de la entidad y demás obligaciones tributarias, de acuerdo con el calendario, formularios y demás disposiciones señaladas por la Ley, como solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados.

8. Validar la información contenida en el balance, estados financieros y demás informes elaborados, con las operaciones contables registradas, haciendo los ajustes correspondientes.

9. Apoyar en materia contable y tributaria a los usuarios del sistema de información financiero SAP, con el propósito de que la información ingresada al sistema sea confiable y oportuna.

10. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables.

11. Mantener actualizado el manual contable, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

12. Controlar los procesos de depuración de la información contable de los activos fijos con base en los documentos y de acuerdo con la política adoptada por la entidad, las normas y procedimientos vigentes.

13. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros.

14. Verificar el registro y clasificación de las operaciones contables de la entidad en los sistemas de información correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos técnicos establecidos.

15. Realizar la conciliación de las cuentas contables de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

16. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros.

17. Depurar la información contable para determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones a cargo de la entidad, verificando que los saldos de las cuentas revelen la realidad financiera del Politecnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

18. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.

19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y, reglamentos internos de la entidad.

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

En Presupuesto:

1. Elaborar, implementar y revisar los procedimientos presupuestales, a fin de garantizar su adecuado registro y seguimiento.

2. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

3. Elaborar y remitir los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran

4. Presentar propuestas para la implementación del sistema presupuestal, que involucren técnicas, procedimientos y normas presupuestales, en el contexto del marco fiscal de mediano plazo MFMP.

5. Mantener actualizados los procedimientos presupuestales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

6.	Apoyar en materia presupuestal a los usuarios del sistema de información financiero SAP, con el propósito de que la información ingresada al sistema sea confiable y oportuna.
7.	Evaluar y emitir conceptos sobre la ejecución presupuestal y el Plan Anualizado de Caja PAC, de ingresos y egresos
8. 9.	Preparar los estimativos presupuestales que deban formar el presupuesto de cada año, de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto.
10.	Preparar y redactar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos del Politécnico Jaime Isaza Cadavid para discusión y aprobación del Consejo Directivo
11.	Elaborar la liquidación del presupuesto de cada vigencia fiscal y su correspondiente acto administrativo.
12.	Elaborar, evaluar y emitir conceptos sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
13.	Programar y ejercer control en cuanto al registro, preparación y presentación de los estados presupuestales.
14.	Elaborar los actos administrativos relacionados con adiciones, traslados y reducciones del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.
15.	Consolidar la información presupuestal, a fin de certificar y presentar oportunamente, ante los organismos competentes y de control, los estados presupuestales.
16.	Brindar, en materia de presupuesto, asistencia técnica, administrativa y operativa, al personal de las diferentes áreas que componen la entidad.
17.	Coordinar y apoyar las actividades desempeñadas por el personal a cargo, como expedición de documentos presupuestales, realización de interfaces, registro de devoluciones, integración de ingresos, liquidación presupuestal de cuentas, conciliación de ingresos y gastos y, archivo de información.
18.	Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
19.	Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y, 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 de los mismos.

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

En la Dirección de Control Interno:

1. Coordinar la verificación del 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. Hacer seguimiento y control a la Estructura del 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.
6. Realizar el seguimiento y la verificación al plan anual de auditorías y a la política de riesgos y sus componentes en la Institución.
7. Elaborar los informes del área según los roles de control interno.
8. Asesorar a los comités donde asista control interno.
9. Realizar asesoría y acompañamiento a las unidades de gestión de la Institución, en los temas asociados a los roles de control interno.
10. Evaluar los controles de los procesos promoviendo la mejora continua.
11. Mantener actualizada la información de la Dirección de control interno publicada en la web.
12. Atender los requerimientos de los entes de control externo.
13. Realizar las auditorías basadas en riesgos y de ley, que le sean asignadas según sus competencias.

En la Coordinación de Desarrollo Laboral:

1. Levantar el diagnóstico de competencias, habilidades técnicas y conocimientos, que correspondan con la proyección estratégica del Politécnico.

2. Establecer la caracterización del talento humano institucional, como medida e insumo de los planes y proyectos institucionales para su desarrollo y bienestar.

3. Realizar estudio y evaluación de competencias para la caracterización de los empleados y valoración de sus habilidades y destrezas para su desempeño.

4. Diseñar e implementar el Plan Institucional de Capacitación de empleados administrativos y docentes, inducción y reinducción, a partir de la proyección estratégica del Politécnico.

5. Diseñar, implementar y ejecutar las acciones establecidas en los planes y programas orientados a mejorar el Clima Laboral, la cultura organizacional y los valores de la Política de Integridad

6. Diseñar los programas de estímulos e incentivos a los empleados administrativos y docentes.

7. Coordinar el trámite requerido para las comisiones de estudio y comisiones de servicios al exterior, tomando como marco de referencia la política y el plan institucional de capacitación.

8. Acompañar el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal inscrito en carrera administrativa y empleados en provisionalidad.

9. Coordinar las actividades de la Dirección de Gestión Humana en el marco de la política institucional y el Sistema General de Calidad.

10. Diseñar los instrumentos que permitan la participación del personal en la planeación estratégica de la Institución.

11. 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 los deudores morosos a la Oficina Asesora Jurídica.

12. Presentar al Comité planes y programas de financiación de los diferentes programas del FBSL.

13. Supervisar los bienes e ingresos financieros destinados al Fondo de Bienestar Social Laboral. Ejecutar y controlar el presupuesto.

14. Ejecutar las decisiones adoptadas por el Comité del FBSL.

15. Consolidar las evidencias sobre el avance en la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional, que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), registradas en el FURAG.
16. Llevar registro actualizado y documentado del Plan de Acción Institucional, que permita evidenciar los avances y pendientes del mismo.

En la Dirección de Gestión Humana en el área de Carrera Administrativa y Nómina:

1. Levantar estudios técnicos y diagnósticos que permitan identificar propuestas o alternativas de reforma administrativa y organización del trabajo, atendiendo los planes de desarrollo institucional y el Plan Politécnico Estratégico.

2. Formular los planes de vacantes y de previsión del empleo en la Institución, atendiendo las proyecciones y requerimientos de las diferentes unidades administrativas.

3. Gestionar 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.

4. 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.

5. Coordinar la resolución de las novedades de la seguridad social y la nómina de los empleados de la entidad.

6. Coordinar los trámites necesarios para proyectar oportunamente las resoluciones de solicitud de derechos pensionales o el trámite ante las administradoras de pensiones.

7. 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.

8. 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

9. 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.

10. Asesorar y orientar a la Dirección en los temas del Área relativos a la Gestión del Talento Humano, confirme a los lineamientos y políticas que rigen la función pública.

En la Dirección de Gestión Humana en el Área de Seguridad y salud en el trabajo.

1. Asumir la coordinación del SGSST para su implementación y cobertura de acuerdo con la política y normatividad vigente.

2. 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.

3. Diseñar e implementar el Plan de Trabajo Anual en SST y solicitar la asignación de recursos requeridos, según la evaluación de los riesgos institucionales.

4. Direccionar los recursos humanos, técnicos y financieros del SG-SST.

5. 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.

6. Asesorar a los empleados sobre las responsabilidades y la aplicación de las medidas de control, promoción y prevención respecto del SG-SST.

7. 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.

8. Promover la participación de todos los miembros de la institución en la implementación y funcionamiento del SG-SST.

9. Asesorar en las actividades de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

10. Liderar y asegurar la continuidad de los Comités: Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Brigada de Emergencias y Convivencia Laboral.

11. Informar a la Rectoría sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.

12. 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. Realizar las funciones de Secretaría Técnica del Comité Asesor de contratación.

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

12. 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.

3. Apoyar la transformación tecnológica institucional con la renovación del data center institucional y la adquisición de nuevos equipos de cómputo y la renovación de los principales sistemas de información.

4. Apoyar con recursos de financiamiento para la migración a Universitas XXI Internacional

5. Participar en la implantación del ERP SAP con extensión de licencias de la Gobernación de Antioquia para reemplazar el sistema Atlas.

6. Supervisar y brindar apoyo en infraestructura de hardware y software para la implantación de la Suite Gestasoft de Unipamplona para reemplazar el sistema propio Nompoli (AS400)

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 trasferencias 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. Ejercer la Coordinación Administrativa mediante la planeación, programación, elaboración e implementación de los planesy proyectos institucionales, propiciando la calidad, oportunidad y eficacia en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, la Acreditación Institucional y la gestión de los programas de educación superior.

2. Orientar a los miembros de la comunidad académica y público en general, atendiendo sus solicitudes e inquietudes en el marco de los lineamientos de la gestión académica administrativa y la reglamentación vigente.
3. Gestionar información relevante, actualizada y precisa, en coherencia con los requerimientos de autoevaluación y acreditación de programas.
4. Analizar variables, indicadores y resultados de procesos, en función de lo establecido en el sistema interno de aseguramiento de la calidad, así como de los proyectos educativos y planes a nivel institucional, de Facultad y de Programas académicos.
5. Implementar acciones de mejora a los procesos, planes y proyectos, considerando los resultados de autoevaluación y auditorías internas, así como la información recibida de los diferentes entes de control.
6. Proyectar la programación académica de los programas de la Coordinación de Facultad, de acuerdo con los criterios, recursos y restricciones de la Institución, así como la especificidad de cada programa.
7. Acompañar el proceso de matrícula de los estudiantes, velando por el cumplimiento del plan de estudio, programación académica y normatividad relacionada.
8. Proyectar la contratación de docentes de cátedra, ajustada a la programación académica y necesidades específicas del área, siguiendo los lineamientos de idoneidad y los requisitos establecidos en las normas sobre la vinculación del personal docente.
9. Reportar las novedades en los contratos de cátedra, considerando las obligaciones contractuales definidas.
10. Apoyar los procesos de concertación de planes de trabajo y evaluación al desempeño docente, en concordancia con lo establecido en la reglamentación institucional.
11. Asesorar a la Decanatura y al Consejo de Facultad en los temas de su competencia, velando por la adecuada aplicación de la normatividad vigente.
12. Acompañar el desarrollo curricular de los programas, considerando la implementación y seguimiento de los proyectos educativos.

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. Liderar la gestión de implementación y actualización del campus virtual.
2. Liderar y coordinar la propuesta educativa de programas con modalidad virtual o semipresencial.
3. Elaborar estrategias, propuestas y soluciones e-learning.
4. Establecer lineamientos para la virtualización de cursos según los tipos de programas, usuarios y competencias.
5. Definir rutas que permitan empoderar a los profesores en la transformación de sus prácticas educativas mediante la incorporación de TIC.
6. Coordinar con las áreas académicas para la creación de cursos y programas en modalidad virtual y semipresencial; así como cursos de formación continua en modalidad virtual.
7. Coordinar con las diferentes áreas para optimizar los procesos y la puesta en marcha de los diferentes programas virtuales y semipresenciales.
8. Liderar y supervisar el proceso de virtualización del material educativo bajo un enfoque interactivo para el logro de las competencias.
9. Participar y asesorar en la capacitación a los docentes en temas referidos a virtualización, producción de material educativo, tecnologías aplicadas a la educación.

10. Participar en el establecimiento de un sistema de evaluación de la calidad de los programas virtuales o semipresenciales de la institución

11. Supervisar al equipo de virtualización en el cumplimiento de los objetivos de área.

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. Coordinar y participar en la consolidación del sistema de aseguramiento de la calidad institucional

8. Coordinar, supervisar y controlar lo concerniente al trámite de registro calificado para condiciones institucionales

9. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento al proyecto de acreditación institucional en lo concerniente en cada vigencia

10. Elaborar informes sobre el proceso de autoevaluación.

11. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo del proceso de autoevaluación de programas y de trámites de registro calificado.

12. Proponer el desarrollo de metodologías y actividades de difusión e información permanente

En la Coordinación de Graduados:

1. Liderar la construcción y el posicionamiento de los egresados como un estamento de carácter esencial de la Institución, en el entorno social, académico, empresarial, cultural y deportivo de la región.

2. Orientar y propiciar el conocimiento, la difusión y la proyección de los principios y valores del egresado del Politécnico, en el ejercicio de su profesión y en sus actividades diarias en entorno familiar y social.

3. Diseñar e implementar los medios para revisar y evaluar el impacto social de los programas del Politécnico y el desempeño laboral de los graduados.

4. Propiciar y fortalecer la articulación de los graduados con la Docencia, la Investigación y la Extensión.

5. Identificar las necesidades de los graduados para la actualización y el perfeccionamiento profesional, aprovechando u optimizando los programas académicos que brinda la Institución.

6. Establecer los planes y programas que permitan fortalecer la relación existente de los Graduados con la Institución, por medio de la divulgación e intercambio de información y la prestación de servicios; así como su participación en el mejoramiento de los programas y proyectos institucionales.

7. Construir a través de medios tecnológicos, programas y propuestas organizativas, comunidades y redes de intercambio, con y para egresados de la Institución, en sus diferentes programas e iniciativas o emprendimientos, que socialicen las fortalezas, promuevan el conocimiento y les brinde el apoyo y la asistencia que sea requerida.

8. Facilitar las condiciones y medios, a través del acompañamiento, capacitación y asesoría, que permitan que las comunidades y redes de intercambio de egresados de la Institución, tengan visibilidad, difusión de sus planes, programas y proyectos, en aras de la continuidad, permanencia y crecimiento de las mismas, hacia el liderazgo académico, social y empresarial en la región.

9. Posibilitar y brindar las oportunidades para que los egresados se integren y organicen, así como puedan recibir y participar de intercambios, seminarios, eventos, en los que puedan difundir sus proyectos y acceder a empleos y

educación, en miras a su proyección profesional.

10. Articular e implementar acciones que promuevan el bienestar, la cultura y la salud de los egresados y sus familias.

11. Promover e implementar estrategias articuladas a las políticas públicas de empleo joven, el programa Bolsa de Empleo, que permitan y promuevan, la vinculación del egresado al mercado laboral, así como el apoyo a las iniciativas y proyectos de emprendimiento, mediante la vinculación con empresas e instituciones públicas y privadas

12. Establecer e implementar un sistema de estímulos, que permita identificar, valorar y postular, los egresados destacados de la Institución, para su reconocimiento público y otorgarles incentivos.

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 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 a la 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. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo

17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, cuyas actividades estén relacionados con las funciones del empleo, para el logro de los objetivos contractuales.

18. Participar en el diseño e implementación de procesos, procedimientos, indicadores, controles y planes de mejoramiento continuo, aplicando metodologías organizacionales actualizadas.

10. Hacer seguimiento y acompañar las acciones establecidas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, autoevaluación y acreditación académica.

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 sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITO MÍNIMO DE FORMACIÓN ACADEMICA
Para el cargo de Profesional Especializado adscrito en la OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC en Contaduría Pública*, en disciplina académica Contaduría, Contabilidad. *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Ingeniería Administrativa. Ingeniería en calidad. *En el NBC de Ingeniería Industrial,* disciplina académica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial. Ingeniería en Automatización y Control. En el NBC en Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo. *En el NBC de Derecho*, disciplina académica en Derecho. *En el NBC de Ingeniería Civil y afines,* disciplina académica en Ingeniería Civil, Construcciones civiles y, en todo caso, título de postgrado universitario Para el cargo de Profesional Especializado adscrito a la OFICINA ASESORA JURÍDICA, se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de Derecho*, disciplina académica en derecho y, en todo caso, título de postgrado universitario en área jurídica. Para el cargo de Profesional Especializado adscrito a la COORDINACIÓN DE BIENESTAR HUMANO Y SOCIAL, se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Psicología*, disciplina académica en psicología. *En el NBC de Sociología, Trabajo Social y Afines*, disciplina académica en Sociología, Trabajo Social, Servicio Social, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo Social y, en todo caso, título de postgrado universitario.

Para el cargo de Profesional Especializado adscrito a la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de Contaduría Pública*, disciplina académica en Contaduría Pública y, en todo caso, título de postgrado universitario.

Para el cargo de Profesional Especializado adscrito a PRESUPUESTO, se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Contaduría Pública*, disciplina académica en Contaduría Pública. *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa. Ingeniería en calidad. *En el NBC de Ingeniería Industrial,* disciplinaacadémica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial y, en todo caso, título de postgrado universitario.

Para el cargo de Profesional Especializado adscrito a la DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO, COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Contaduría Pública*, disciplina académica en Contaduría Pública. *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa. Ingeniería en calidad. En el NBC en Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo. *En el NBC de Ingeniería Industrial,* disciplina académica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial. *En el NBC de Derecho*, disciplina académica en derecho. *En el NBC de Agronomía*, disciplina académica en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Agrozootecnia. *En el NBC de Medicina Veterinaria*, disciplina académica en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia y, en todo caso, título de postgrado universitario.

Para el cargo de Profesional Especializado adscrito a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA y en la COORDINACIÓN DE DESARROLLO LABORAL, se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Contaduría Pública*, disciplina académica en Contaduría Pública. *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa.

Ingeniería en calidad. *En el NBC de Ingeniería Industrial,* disciplina académica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial. *En el NBC de Derecho*, disciplina académica en derecho y, en todo caso, título de postgrado universitario.

Para el cargo de Profesional Especializado adscrito al ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA, se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración integral de riesgos de seguridad y salud en el trabajo. *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Ingeniería en Seguridad Industrial e Higiene ocupacional. *En el NBC de Psicología,* disciplina académica en Psicología*. En el NBC de Salud Pública,* disciplina académica en Salud Ocupacional*. En el NBC de Medicina, d*isciplina académica en Medicina*.* Título de Profesional en área Seguridad y Salud en el Trabajo SST. Además, se debe acreditar la Licencia otorgada por autoridad competente para el Diseño, Administración y Ejecución en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST vigente; certificado vigente de capacitación de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST; y certificado de coordinador de trabajo en alturas y, en todo caso, título de postgrado universitario.

Para el cargo de Profesional Especializado adscrito a la COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA CORPORATIVA se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines,* disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y Administración de Sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de Software, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Informática. *En el NBC de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines,* disciplina académica en Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería en Instrumentación y Control y, en todo caso, título de postgrado universitario.

Para el cargo de Profesional Especializado adscrito a la DIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN ACADÉMICA, COORDINACIÓN DE FACULTADES, DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS, COORDINACIÓN DE ADMISIONES Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA, COORDINACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN ACADÉMICA, COORDINACIÓN DE GRADUADOS se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de Educación*, disciplina académica en Educación, Licenciado en Educación, Informática Educativa, Ciencias de la Educación, Pedagogía reeducativa. *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería en calidad. *En el NBC de Ingeniería Industrial,* disciplinaacadémica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial. Ingeniería de producción. Ingeniería en Automatizacióny Control*. En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines,* disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y administración de Sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de Software, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Informática. *En el NBC de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines,* disciplina académica en Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Automatización, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería en Instrumentación y Control. En Ingeniería en Automatización y Control. *En el NBC en Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo*. *En el NBC de Ingeniería*

Civil y Afines, disciplina académica en Ingeniería Civil, Construcciones Civiles. *En el NBC de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines*, disciplina académica en Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería de Producción Agrícola. *En el NBC de Ingeniería Química y Afines*, disciplina académica en Ingeniería Química. *En el NBC de Contaduría Pública*, disciplina académica en Contaduría Pública, *En el NBC de Deportes Educación Física y Recreación*, disciplina académica en Actividad Física y Deporte, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Deporte, Entrenamiento Deportivo, Ciencias del Deporte. *En el NBC de Biología, Microbiología y afines*, en disciplina académica en Biología, Microbiología, Ecología, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas. *En el NBC de Matemáticas, Estadísticas y afines,* en disciplina académica en matemáticas, estadísticas. *En el NBC de Física y Química,* en disciplina académica en Física, Química, Bioquímica. *En el NBC de Geografía, Historia,* disciplina académica en Geografía, Historia*. En el NBC de Sociología, Trabajo Social,* disciplina académica en Sociología, Servicios Social, Trabajo Social. *En el NBC de Biología, Microbiología y afines*, en disciplina académica en Biología, Microbiología, Ecología, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas. *En el NBC de Matemáticas, Estadísticas y afines,* en disciplina académica en matemáticas, estadísticas. *En el NBC de Física y Química,* en disciplina académica en Física, Química, Bioquímica. *En el NBC de Agronomía, Veterinaria y Zootecnia,* disciplina académica en Agronomía, Veterinaria y Zootecnia. *En el NBC de Psicología,* disciplina académica en Psicología*. En el NBC de Derecho*, disciplina académica en Derecho. *En el NBC de Comunicación Social, Periodismo*, disciplina académica en Comunicación Social, Comunicación Audiovisual, Periodismo y en todo caso, título de postgrado universitario.

Para el cargo de Profesional Especializado adscrito a la COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA, se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de Bibliotecología,* disciplina académica en Bibliotecología, Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Sistemas de Información Bibliotecología y archivística y, en todo caso, título de postgrado universitario.

Para el cargo de Profesional Especializado adscrito a la COORDINACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de Educación*, disciplina académica en Educación, Licenciado en Educación, Informática Educativa, Ciencias de la Educación, Pedagogía reeducativa. *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería en calidad. *En el NBC de Ingeniería Industrial,* disciplina académica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial. Ingeniería de producción. *En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines,* disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y administración de Sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de Software, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Informática. *En el NBC de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines,* disciplina académica en Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería en Instrumentación y Control. En Ingeniería en Automatización y Control y, en todo caso, título de postgrado universitario.

Para el cargo de Profesional Especializado adscrito a la COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES, se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en la Profesión de Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión de Proyectos, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. En el NBC en Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo. *En el NBC de Contaduría Pública*, disciplina académica en Contaduría Pública. *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería en calidad, Ingeniería de Mercados, Ingeniería Financiera y de Negocios. *En el NBC de Ingeniería Industrial,* disciplina académica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial. Ingeniería de producción. *En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines,* disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y administración de Sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de Software, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Informática. En Ingeniería en Automatización y Control. y, en todo caso, título de postgrado universitario.
Para el cargo de Profesional Especializado adscrito a la COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de otras ciencias sociales y Humanas* en disciplina académica de Archivística, Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología y archivística, Sistemas de Información Bibliotecología y archivística, Archivística e Inteligencia de Negocios, Archivística y Gestión de la Información digital, y, en todo caso, título de postgrado universitario.

EN OTRAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS: Título profesional en alguno de *los siguientes NBC:* Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería; Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias de la Educación; Contaduría Pública; Archivística; Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Microbiología*,* Geografía, Historia y título de postgrado universitario, y en todo caso, relacionado con el área de desempeño y/o con las funciones del cargo.

REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

EQUIVALENCIAS
Las establecidas por el Decreto Nacional No. 785 del 2005 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Estructura y Administración del Estado. • Derechos fundamentales • Planificación Administrativa • Normograma Institucional	• Elaboración, Gestión y Evaluación de Planes y Proyectos • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

• Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas • Administración de Bienes Públicos • Gestión Operativa de Servicios Administrativos • Fundamentos de Contratación Pública e Interventoría • Autoevaluación Académica	• Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información. • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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		
GESTIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVA (Docencia, Investigación y Extensión)	• Políticas estatales del Sector Educativo • Planes de Desarrollo Territorial • Sistema Nacional de Acreditación • Legislación del Sector Educativo • Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES • Selección por competencias del Personal Docente • Autoevaluación Académica • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCCTeI) • Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación y Educación Virtual • Modelos Pedagógicos y Teorías de Aprendizaje • Formulación de Líneas de Investigación	• Visión Estratégica • Aprendizaje continuo • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Planeación y Programación • Creatividad e Innovación • Capacidad de Análisis • Argumentación

	• Red de Indicadores de Ciencia y Tecnología • Gestión del Conocimiento • Diseños curriculares y programas académicos • Educación Continua y Media Técnica • Emprendimiento	
COMPRA PÚBLICA	• Ley de Contratación Estatal • Derecho Administrativo • Estatuto Anticorrupción • Plan Anual de Adquisiciones • Gestión Transparente • Trámite de Contratos • Interventoría	• Visión Estratégica • Comunicación Efectiva • Atención al detalle • Negociación • Trabajo en Equipo • Planeación y Programación
CONTROL INTERNO	• Modelo Estándar de Control Interno MECI • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas • Fundamentos de Contratación Estatal e Interventoría • Evaluación de Planes y Proyectos • Normas Técnicas de Auditoría • Metodologías de Investigación • Análisis de procesos y procedimientos • Administración del Riego • Indicadores de Gestión • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	• Comunicación Efectiva • Liderazgo • Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Aprendizaje Continuo • Negociación • Resolución de Conflictos • Capacidad de Análisis • Atención a requerimientos • Transparencia
DEFENSA JURÍDICA	• Estructura y Administración del Estado • Legislación del Sector Educativo • Organización de la Administración de Justicia • Normograma Institucional • Contratación Estatal • Régimen Laboral del Servidor Público	• Planeación • Comunicación Efectiva • Trabajo en Equipo y Colaboración • Orientación a resultados • Planificación y Programación

	• Derecho Administrativo • Derecho procesal y probatorio • Derecho Constitucional • Prevención del Daño antijurídico y Defensa de lo Público	• Negociación • Argumentación
GESTIÓN DOCUMENTAL	• Ley General de Archivo • Gestión Documental • Tablas de Retención Documental • Procesos y Procedimientos de Gestión Documental • Transferencias Documentales • Programa de Gestión Documental • Plan Institucional de Archivos • Inventario Documental • Conservación y protección de Documentos • Digitalización de Documentos	• Planeación • Comunicación Efectiva • Trabajo en Equipo y Colaboración • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Capacidad de Análisis • Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Gestión de procedimientos de Calidad
GESTIÓN FINANCIERA	• Finanzas Públicas • Régimen Tributario • Régimen de Contabilidad Pública • Sistemas de Información Financiero y Contable • Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP • Estatuto Orgánico de Presupuesto • Ley General de Presupuesto • operaciones de tesorería • Programa Anual Mensualizado de Caja PAC • Procedimiento de Ingresos y Egresos • Plan Operativo Anual de Inversiones POAI	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Desarrollo Directivo • Manejo Eficaz y Eficiente e Recursos. • Transparencia
	• Gestión de Riesgos • Plan de Gestión Ambiental, • Plan de Mantenimiento,	• Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación

GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	• Plan de Desarrollo Físico • Administración de Bienes Públicos • Inventarios de Bienes • Pólizas y Seguros • Orden y Seguridad	• Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos. • Atención a requerimientos
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	• Ley del Empleo Público • Régimen Laboral del Servidor Público • Evaluación del Desempeño Laboral EDL • Sistema General de Seguridad Social Integral SGSSI • Situaciones Administrativas. • Plan de Formación y Capacitación, Incentivos y estímulos. • Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales • Programa de Bienestar Social Laboral. • Clima Laboral • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Dirección y Desarrollo de Personal • Atención a requerimientos • Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención al Detalle
GESTIÓN TECNOLÓGICA	• Infraestructura informática y de telecomunicaciones • Tecnologías de la Información y la Comunicación • Plataforma de networking • Servicios de Red Inalámbrica • Actualización en Hardware. • Programación e Ingeniería de Software • Mantenimiento de los recursos de Tecnología de la información y la comunicación. • Implementación política de Gobierno Digital	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Dirección y Desarrollo de Personal • Atención a requerimientos • Orientación al Usuario y al ciudadano

	• Sistemas de planificación de Recursos Empresariales ERP	• Atención al Detalle • Gestión del cambio
PLANEACIÓN ESTATAL	• Planeación Estratégica • Planes de Desarrollo Territorial • Normograma Institucional • Organización y Estructuración Administrativa • Análisis de procesos y procedimientos • Metodologías para el Desarrollo Organizacional • Instrumentos de Planeación, Gestión y Evaluación • Gestión de Indicadores y Estadísticas • Gestión de Riesgos • Planeación y Planificación Administrativa • Rendición de Cuentas e Informes de Gestión	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Argumentación • Integridad Institucional • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Capacidad de Análisis
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	• Intereses de los Estamentos de la Comunidad Educativa • Marketing y Posicionamiento de la Imagen Institucional • Comunicación y Relaciones Corporativas • Análisis de Contenidos y mensajes • Códigos Comunicacionales • Medios y Canales de Comunicación	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Argumentación • Conocimiento del Entorno • Aprendizaje Continuo • Desarrollo de la Empatía

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Profesional Universitario **Nivel** Profesional **Dependencia** Donde se ubique el cargo **Naturaleza del Cargo** Carrera Administrativa	**Código** 219 **Grado** Grado 04 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Quien ejerza la supervisión directa	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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Defender los intereses de la Institución, cuando ella se vea comprometida por ser parte de un proceso administrativo, judicial, conciliatorio, ejecutivo o coactivo, a fin de garantizar el debido proceso, la defensa jurídica y/o administrativa, así como la protección inherente de los recursos administrativos y financieros, que la misma conlleva.
2.	Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, tales como acciones judiciales, acciones administrativas, ejecutivos, cobros coactivos, acciones constitucionales, ejecutando los trámites y la presentación de los alegatos, solicitudes, peticiones, demandas, recursos y demás actos que sean pertinentes para la defensa de los intereses de la Institución y sus recursos.
3.	Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, cuando así se le haya designado, de acuerdo con las disposiciones vigentes que la rigen.
4.	Orientar a la Institución en las medidas de orden preventivo que permitan establecer acciones para evitar el daño antijurídico y defender los intereses de la Institucionalidad.
5.	Establecer y preparar los lineamientos, instructivos, políticas y estrategias de defensa, que prevengan a la Institución de los hechos administrativos, causales del daño antijurídico.
6.	Hacer seguimiento a los procesos en los que es parte la Institución y en los que ejerce la representación judicial o extrajudicial, haciendo presencia revisando el estado de los procesos y asistiendo a las audiencias programadas en los despachos judiciales, evitando el vencimiento de los términos, agotando las actuaciones pertinentes en los procesos, de forma oportuna y eficiente.

7. Facilitar la orientación y asesoría necesaria para atender los requerimientos de las autoridades judiciales y/o administrativas, a fin de dar respuesta oportuna y eficaz a los mismos.

8. Brindar apoyo, asesoría y orientación en la respuesta a los derechos de petición, consultas jurídicas, proyectos de actos administrativos y comunicaciones oficiales.

9. Presentar informes de las actuaciones administrativas y judiciales que sean de su conocimiento y en las que sea parte la Institución.

10. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.

11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, cuyas actividades estén relacionados con las funciones del empleo, para el logro de los objetivos contractuales.

12. Participar en el diseño e implementación de procesos, procedimientos, indicadores, controles y planes de mejoramiento continuo, aplicando metodologías organizacionales actualizadas.

13. Hacer seguimiento y acompañar las acciones establecidas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, autoevaluación y acreditación académica.

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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional *En el NBC de Derecho*, disciplina académica en derecho y, en todo caso, título de postgrado universitario en área jurídica.	Uno como cinco (1,5) años de experiencia profesional en litigio.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Estructura y Administración del Estado • Legislación del Sector Educativo • Organización de la Administración de Justicia • Normograma Institucional • Contratación Estatal • Régimen Laboral del Servidor Público • Derecho Administrativo • Derecho procesal y probatorio	• Derecho Constitucional • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información. • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones	• Planeación • Comunicación Efectiva • Trabajo en Equipo y Colaboración • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Negociación • Argumentación

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Profesional Universitario **Nivel** Profesional **Dependencia** Donde se ubique el cargo **Naturaleza del Cargo** Carrera Administrativa	**Código** 219 **Grado** Grado 03 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Quien ejerza la supervisión directa	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.

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.	Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.
9.	Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, cuyas actividades estén relacionados con las funciones del empleo, para el logro de los objetivos contractuales.
10.	Participar en el diseño e implementación de procesos, procedimientos, indicadores, controles y planes de mejoramiento continuo, aplicando metodologías organizacionales actualizadas.
11.	Hacer seguimiento y acompañar las acciones establecidas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, autoevaluación y acreditación académica.
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	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional *En el NBC de Derecho*, disciplina académica en derecho y, en todo caso, título de postgrado universitario en área jurídica.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Estructura y Administración del Estado • Ley de Contratación Estatal • Doctrina y Jurisprudencia en Contratación Estatal	• Procedimiento Administrativo para la celebración de contratos • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad

• Derecho Administrativo • Estatuto Anticorrupción • Gestión Transparente • Actos administrativos precontractuales y contractuales • Interventoría • Convenios Interadministrativos	• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información. • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones	• Visión Estratégica • Comunicación Efectiva • Atención al detalle • Negociación • Trabajo en Equipo • Planeación y Programación • Argumentación

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Profesional Universitario **Nivel** Profesional **Dependencia** Donde se ubique el cargo **Naturaleza del Cargo** Carrera Administrativa	**Código** 219 **Grado** Grado 02 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Quien ejerza la supervisión directa	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 Institución, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

En la Vicerrectoría de Docencia e Investigación y Facultades:

1. 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.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, registrar, informar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas y de recursos financieros, que demanden la gestión de la actividad docente y la Investigación.
3. Elaborar, analizar, presentar, proponer metodologías, técnicas, ayudas, reglamentos, políticas, que coadyuven los procesos administrativos de la docencia y la Investigación.
4. Orientar la administración de los recursos físicos y humanos, que sirvan de soporte en la organización académica, con el fin de facilitar el trabajo de docentes y estudiantes, garantizando el desarrollo efectivo de las actividades y programas académicos.
5. Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de los planes y procedimientos de Autoevaluación, Acreditación y Certificación, procurando el mejoramiento continuo Institucional y la aplicación de la normatividad vigente.
6. Velar porque la contratación docente de cátedra esté soportada en los programas de las facultades y de acuerdo con el calendario académico.
7. Buscar la debida implementación de los lineamientos y directrices impartidas por el Consejo Académico.

8. Sensibilizar y promover los mecanismos que garanticen la vinculación de los docentes, siguiendo los parámetros estatutarios establecidos, sobre el cumplimiento de las normas relativas a los requisitos de ingreso y permanencia.

9. Organizar y propiciar los medios para garantizar que la Vicerrectoría de Docencia e Investigación, esté articulada en sus decisiones, con las decanaturas, Consejos de Facultad y el Consejo Académico.

10. Atender los requerimientos que se presenten a la Vicerrectoría de Docencia e Investigación, por parte de los entes de control, autoridades administrativas, estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad Politécnica, así como atender y dar trámite a los derechos de petición, solicitudes de información y consultas.

11. Gestionar actividades administrativas y académicas, orientadas al apoyo de los procesos de regionalización, docencia, investigación y extensión, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional.

En los Laboratorios del Centro de Laboratorios y Experimentación CLE:

1. Administrar y preparar los recursos técnicos como equipos, máquinas, instrumentos, insumos y demás elementos específicos y necesarios, para realizar las prácticas y actividades programadas en cada uno de los Laboratorios, en el logro de los objetivos propuestos en el proceso de enseñanza aprendizaje.

2. Orientar e impartir instrucciones a estudiantes y docentes en el manejo de equipos y en el desarrollo de las prácticas según la programación del CLE, para dar cumplimiento a los objetivos y el reglamento del Laboratorio.

3. Capacitar a los Estudiantes Auxiliares Administrativos asignados al Laboratorio, en la utilización de los equipos, uso de las herramientas o implementos, bioseguridad y entrenamiento técnico y administrativo, de acuerdo con las normas y el reglamento de los Laboratorios en el CLE.

4. Supervisar las actividades de los Estudiantes Auxiliares Administrativos, de acuerdo con las competencias y reglamentos internos del CLE, como apoyo a la gestión administrativa de los Laboratorios, para garantizar la eficacia y oportunidad de las prácticas programadas.

5. Apoyar las actividades realizadas en el laboratorio, brindando los recursos, la asistencia técnica administrativa, el acceso a las prácticas, uso de equipos y demás implementos, según las responsabilidades acordadas por la institución en el marco de la acreditación institucional.

6. Participar en la implementación e innovación de nuevas prácticas de Laboratorio, para actualizar los reglamentos y lineamientos acorde con los avances técnicos y su desarrollo.

7. Brindar la orientación profesional y la logística necesaria en las prácticas y actividades de los usuarios de los laboratorios.

8. Velar por el inventario y las existencias de los equipos, máquinas, instrumentos, insumos, reactivos y demás elementos específicos y necesarios en la dotación de los laboratorios, de acuerdo a los estándares y normas técnicas que los regulan.

9. Realizar las actividades de gestión, mantenimiento, actualización, organización y documentación de los registros en que se soporta el sistema de gestión de la calidad, para garantizar en los procesos de acreditación, certificación y de autoevaluación académica, así como la confiabilidad y oportunidad en el servicio, requerida en el laboratorio.

10. Elaborar planes de mejoramiento que permitan apoyar a la Coordinación en la gestión administrativa del CLE.

11. Realizar y presentar los planes de compras, mantenimiento y soporte técnico a los equipos e implementos, capacitación y estudio técnico de cada laboratorio.

En la Dirección de Investigación y Posgrados:

1. Realizar actividades relativas a la programación académica de posgrados, tramitar el calendario de inscripciones, la consolidación de estudiantes inscritos, el reporte de estudiantes admitidos y la revisión de guías de inscripción, para la prestación del servicio educativo de manera oportuna y de calidad.

2. Velar por el reporte, la verificación de los registros administrativos y documentos de la contratación docente, en los que se soporten los requisitos para su vinculación y las novedades en la prestación del servicio, aplicando los medios tecnológicos disponibles en la Institución.

3. Gestionar y ejecutar el plan de promoción de posgrados, buscando el cumplimiento de los objetivos y las metas del área, de acuerdo con las instrucciones y la reglamentación vigente.

4. Sustanciar y proyectar los actos de la Secretaría Técnica del Comité Central de Posgrados, para el normal y adecuado cumplimiento de las funciones del dicho órgano institucional, de acuerdo con las normas vigentes y las instrucciones impartidas.

5. Proyectar y presentar informes, comunicaciones, planes, programas y proyectos requeridos en el área de desempeño, con el objeto de atender los requerimientos internos de las diversas unidades administrativas, organismos de control y otras autoridades públicas.

6. Apoyar y participar en los planes, actividades y requerimientos del servicio relativos a la acreditación Institucional y la autoevaluación académica.

7. Velar por la aplicación adecuada y oportuna de los recursos para la contratación de docentes de posgrado, siguiendo las orientaciones y normas vigentes.

8. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos en el proceso del área de desempeño, estableciendo y proyectando acciones de mejora, a fin de lograr la satisfacción en el servicio educativo.

En la Dirección de Granjas y Laboratorios:

1. 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 las actividades de la Dirección de Granjas y Laboratorios.

2. Apoyar en los procesos de certificación de los programas y laboratorios de la Dirección, procurando el mejoramiento continuo Institucional y aplicación de la normatividad vigente.

3. Gestionar actividades administrativas y académicas, orientadas al apoyo de los procesos de docencia, investigación y extensión, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional.

4. Acompañar al Jefe inmediato en sus funciones y particularmente en la labor de administración, ejecución y control de proyectos y contratos.

5. Apoyar en la identificación y ejecución de necesidades de capacitación del personal de la Dirección.

6. Elaborar y actualizar bases de datos para la correcta y adecuada prestación de los servicios.

7. Apoyar los procesos para el control y seguimiento de indicadores y planes de mejoramiento continuo de los sistemas de gestión.

8. Tramitar y controlar las actividades requeridas para la contratación estatal, necesarias en los diferentes procesos de la Dirección de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos Institucionales en sus diferentes etapas.

9. Realizar las supervisiones que le sean asignadas a los distintos procesos contractuales de la Dirección.

10. Atender los requerimientos de los organismos de control y de los usuarios, contratistas y entidades.

11. Elaboración de informes que se requieran por parte de las diferentes dependencias.

12. Formular y efectuar seguimiento a los proyectos de la Dirección 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.

13. Apoyar en la planeación, organización, seguimiento y control a los diferentes procesos, proyectos, planes de acción, de mejoramiento y rendición de cuentas de la Dirección.

En la Dirección de Regionalización Académica y Centros Regionales:

1. Participar en la elaboración de estudios y propuestas de programas académicos pertinentes y viables según las características socioeconómicas de las regiones, con sus respectivos estudios de factibilidad.

2. Apoyar en la promoción y el acceso a la oferta académica pertinente de programas de educación técnica, tecnológicas y de educación superior, y la formación en habilidades y competencias para mejorar las condiciones de competitividad de las subregiones.

3. Establecer una adecuada y oportuna coordinación académica administrativa, para que la gestión de los programas académicos, planes y proyectos en las regiones, tenga el respaldo y apoyo necesario de los procesos académicos institucionales y/o administrativos, que están centralizados en la sede principal.

4. Velar porque los requerimientos de las regiones en donde presta el servicio la Institución, tengan los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para prestar un servicio de oportuno y de calidad.

5. Promover estrategias y acciones que permitan implementar un programa de mercadeo constante de los programas y servicios de la Institución.

6. Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de los planes y procedimientos de Autoevaluación, Acreditación y Certificación, procurando el mejoramiento continuo Institucional y la aplicación de la normatividad vigente.

7. Brindar acompañamiento y gestión en el proceso de contratación docente, para el debido cumplimiento de las obligaciones administrativas y misionales.

8. Participar en la planeación, organización y evaluación de eventos administrativos o académicos, con el objeto de visibilizar la oferta de servicios institucionales y desarrollar los programas de bienestar social de la Institución.

9. Realizar actividades que permitan construir relaciones público privadas con el entorno social, académico y administrativo, para beneficiar los programas y el empoderamiento institucional del Politécnico en las regiones.

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. Participar en la planeación e implementación de programas y actividades que permitan la integración de los graduados en los ámbitos de la lúdica, el bienestar personal y familiar; así como su integración a los planes y proyectos institucionalesde orden académico como grupos de investigación y proyectos de extensión, en el marco del componente estratégico desu fidelización institucional.

5. Realizar los análisis de información de bases de datos de graduados, estudios de impacto, medición de resultados, para levantar indicadores, estadísticas, realizar muestras y proyecciones, que permitan establecer líneas de acción o políticas prioritarias en la planeación del área y sus objetivos.

6. Crear estrategias para mercadear los servicios de la Institución con el sector de egresados y poder así competir en el mundo laboral.

7. Dar orientación y apoyo a los graduados para el mundo laboral, y así poder atender las demandas de empleo.

8. 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 Admisiones y Programación Académica:

1. Ejecutar y controlar los procesos de programación académica en el sistema académico UNIVERSITAS XXI con la información suministrada por cada una de las coordinaciones académicas y regiones, realizar el registro (creación, modificación o borrado de las especificaciones de programación académica) y control académico con el fin de garantizar la prestación oportuna del servicio.

2. Registrar, controlar y atender la reserva de espacios físicos de aulas en el sistema académico UNIVERSITAS XXI que son requeridas y solicitadas por los docentes o coordinaciones académicas, para garantizar la prestación del servicio de la academia.

3. Diseñar, Implementar y controlar los diseños de los planes de estudio aprobados por el MEN en el sistema académico UNIVERSITAS XXI, en lo concerniente a la creación, actualización y /o modificación de grafos, creación de estudios y tipos de estudio, la codificación de asignaturas y estructura del plan de estudios, asignación de vías de acceso, prerrequisito, correquisitos, requisitos detalle y tablas de requerimientos con el fin de garantizar la prestación del servicio.

4. Realizar el proceso de matrícula de estudiantes nuevos de la Institución, haciendo el registro académico de las asignaturas del primer nivel y la entrega del horario.

5. Mantener actualizado en el sistema académico UNIVERSITAS XXI los registros académicos y las hojas de vida de los estudiantes, para garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información académica.

6. Parametrizar y administrar la base de datos del sistema académico UNIVERSITAS XXI en lenguaje de programación SQL y Oracle, para el correcto funcionamiento de los procesos académicos y funcionales de los usuarios.

7. Soportar, asesorar y capacitar funcionalmente las solicitudes realizadas por los usuarios del sistema académico UNIVERSITAS XXI.
8. Asentar en el sistema académico las matrículas, notas y registros académicos de los estudiantes, de forma oportuna y eficiente.

9. Elaborar listados e informes académicos y estadísticos del sistema académico UNIVERSITAS XXI en lenguaje de programación SQL y Oracle, que ayuden a la toma de decisiones de la alta dirección.

10. Realizar seguimiento, medición y control en lenguaje de programación SQL y Oracle del sistema académico UNIVERSITAS XXI con el fin de garantizar su eficiente funcionamiento.

11. Reportar, solucionar y garantizar la corrección de las fallas y errores funcionales presentados en el sistema académico UNIVERSITAS XXI.

12. Ejecutar actualizaciones y UPDATES requeridas en la base de datos en lenguaje de programación SQL y Oracle para el normal funcionamiento del sistema académico UNIVERSITAS XXI.

13. Diseñar mejoras funcionales, nuevas propuestas y/o adecuaciones del sistema académico para el mejoramiento de la calidad y eficiencia en la prestación del servicio.

14. Acompañar al Jefe inmediato en sus funciones y particularmente en la labor de administración, ejecución y control de proyectos y contratos.

15. Brindar capacitaciones a todo el personal sobre el manejo y uso del Software Académico, UNIVERSITAS XXI.

16. Diseñar, estructurar y ejecutar informes por base de datos en SQL del Sistema Académico UNIVERSITAS XXI.

En la Dirección de Gestión Humana en relación al Empleo Público:

1. Apoyar en la revisión y actualización del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias laborales.

2. Realizar estudios técnicos que soporten las actualizaciones de planta de personal y estructura administrativa, y presentar propuestas acorde con los cambios normativos y organizacionales

3. Verificar el derecho preferencial a Encargo de los funcionarios para proveer vacantes en la Institución, de acuerdo con los perfiles de empleos a proveer y la normatividad vigente.

4. Proyectar respuesta a requerimientos y realizar consultas a la CNSC y el DAFP en relación con la función pública, carrera administrativa y manual de funciones

5. Elaborar instrumentos de recolección de información sobre el talento Humano, que permitan sistematizar las tendencias, líneas, indicadores, con el objeto de identificar grupos de valor, que sirvan de insumo en el diseño de los planes y programas para la gestión del personal.

6. Gestionar las actualizaciones de novedades de planta de personal y estructura administrativa en GESTASOFT, y presentar propuestas al aplicativo, acorde con los cambios normativos y organizacionales.

7. Orientar las actualizaciones del Registro Público de Carrera Administrativa RPCA, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

8. Mantener el seguimiento a las listas de elegibles vigentes de la Institución, y la actualización de la oferta de empleos de Carrera Administrativa OPEC, en el SIMO.

En la Dirección de Gestión Humana en relación con la liquidación de aportes a la Seguridad Social Integral.

1. Efectuar la liquidación de las planillas de autoliquidación de aportes a la seguridad social integral y Parafiscales de empleados dependientes, pensionados, estudiantes en práctica y contratistas bajo responsabilidad del contratante.

2. Realizar el trámite de afiliación, reporte de novedades, deducciones por planes complementarios y aportes voluntarios a entidades de Seguridad Social Integral.

3. Presentar los informes y consolidados del Sistema General de Seguridad Social Integral SGSSI, atendiendo los requerimientos de los órganos de control y las autoridades administrativas.

4. Recibir, revisar, solicitar la transcripción y tramitar de acuerdo con los lineamientos establecidos por las entidades de seguridad social, las incapacidades por enfermedad general, accidente de trabajo o enfermedad profesional, licencias de maternidad y paternidad, para su correcta legalización, reporte de nómina y gestión de cobro al sistema.

5. Hacer seguimiento a las prórrogas de incapacidad médica y coadyuvar en las gestiones administrativas ante las entidades de seguridad social integral, garantizando los amparos del empleado y las gestiones administrativas de la Institución de acuerdo con las normas vigentes.

6. Depuración y revisión de inconsistencias en pagos y estados de cuenta con las entidades de seguridad social.

7. Gestionar el registro de los empleados a los Planes complementarios y las deducciones aplicables por dichos conceptos

8. Realizar el reporte de ausentismo laboral de los empleados de la Institución

9. Realizar el seguimiento de las acciones que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad SGC, con el objeto de tener las evidencias documentales de los procesos debidamente actualizados.

En la Dirección de Gestión Humana en relación al Clima Laboral y Cultura Organizacional:

1. Gestionar las actividades que se requieren para la aplicación de las evaluaciones psicotécnicas por parte del operador externo y el informe de resultados, para verificación de aptitudes y habilidades, que buscan establecer requisitos de empleados para Encargo en la Institución.

2. Gestionar la Estrategia de clima organizacional en lo que corresponde a su medición, evaluación e intervención con el fin de promover un ambiente laboral favorable.

3. Efectuar el diagnóstico y los programas de intervención de cultura organizacional en la Institución, que permitan garantizar la satisfacción laboral de los servidores públicos y la generación de la cultura deseada.

4. Realizar el estudio de evaluación del riesgo psicosocial en la entidad y diseñar el plan de intervención de acuerdo con los resultados arrojados por este, en cooperación con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.

5. Diseñar y ejecutar iniciativas que aporten a la consolidación de una cultura organizacional generadora de potencialización del talento humano y del desarrollo de competencias comunes y jerárquicas que permitan la alineación de sus empleados con el Plan de Desarrollo, tendientes a generar niveles óptimos de productividad de sus empleados y eficiencia en sus procesos.

6. Diseñar y ejecutar campañas que permitan la socialización y posicionamiento del Código de Integridad y los Valores Institucionales.

7. Promover acciones de manera colaborativa con el SIBI (Sistema Integrado de Bienestar Institucional) promotoras de salud mental de los empleados y docentes, previniendo conductas que atenten contra su bienestar.

8. Acompañar al Comité de Convivencia Laboral en asesorías requeridas y programación de capacitaciones para el desarrollo de sus competencias, al igual que asegurarse de que trimestralmente envíen el informe a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. Diseñar y ejecutar el programa de desvinculación asistida para los empleados de la Institución.

10. Desarrollar y ejecutar actividades tendientes a la prevención de consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco.

En la Dirección de Gestión Humana en relación con la Seguridad y la Salud en el trabajo.

1. 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

2. Presentar diagnósticos de riesgos laborales de las áreas de trabajo, actividades o labor, atendiendo la normatividad vigente.

3. Apoyar en las estrategias y herramientas para la medición y diagnóstico del riesgo psicosocial y las acciones para su intervención

4. Realizar visitas, inspecciones o mediciones, en función de la intervención de los riesgos laborales según Matriz IPEVR

5. Llevar registros, informes, actas, o evidencias, de las actividades y procedimientos a su cargo, atendiendo las instrucciones del SG-SST

6. Hacer seguimientos y controles de las actividades, procedimientos y protocolos para verificar que se realizan de acuerdo con los parámetros del SG-SST

7. Levantar informes de las condiciones de seguridad y salud de la Institución.

8. Apoyar en la Evaluación del SG-SST

9. Revisar e intervenir los autoreportes de los empleados sobre las condiciones laborales,

10. Cumplir con el proceso de reporte e investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

11. Levantar y analizar las estadísticas de enfermedades generales, laborales y accidentes de trabajo.

12. 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.

13. Analizar las recomendaciones del médico tratante con el respectivo jefe inmediato del empleado y levantar registro de las mismas.

14. Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro a los empleados según las normas vigentes.

15. Apoyar a la coordinación del área en la conformación y orientación de los diferentes comités u órganos requeridos por el SG-SST

16. Acompañar la ejecución del Plan para la Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias (Plan de Gestión del Riesgo de Desastres).

En la Dirección de Gestión Humana en relación con el Pasivo Pensional.

1. Elaborar en el CETIL los 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.

2. Realizar la liquidación y efectuar los trámites conducentes a la emisión y pago de bonos pensionales y el reconocimiento de las devoluciones de aportes de Ley 549 de 1999.

3. Proyectar el escrito de excepciones, recursos, objeciones, solicitudes de revocatoria Directa y demás actuaciones requeridas como apoyo a la Oficina Asesor Jurídica en la defensa institucional por acciones de cobro coactivo relacionadas con el reconocimiento y pago de bonos pensionales y cuotas partes pensionales.

4. Implementar las acciones requeridas de reporte de información, revisión de cuotas partes pensionales y bonos pensionales y objeciones a cobro o pagos del pasivo pensional y demás trámites relevantes ante el Ministerio de Hacienda y la Gobernación de Antioquia, a efectos de lograr el convenio de concurrencia para el pago del pasivo pensional.

5. Realizar las gestiones pertinentes para garantizar la revisión y actualización del cálculo actuarial, siguiendo los criterios técnicos de las normas vigentes y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. Orientar a los empleados en las acciones que la ley establece para el retiro por el acceso al derecho a la pensión de vejez.

7. Revisar, sustanciar y dar trámite a los actos administrativos relativos a la respuesta de acciones de tutela, derechos de petición, requerimientos administrativos, informes, relativos al pasivo pensional y las reclamaciones por derechos a la seguridad social.

8. Realizar seguimiento del talento humano que se encuentra en condiciones de trámite de pensión y en edad de retiro forzoso, para advertir las medidas administrativas y las orientaciones requeridas para la gestión de personal.

En la Dirección de Gestión Humana en relación con la Contratación Docencia de Cátedra.

1. Administrar y parametrizar el sistema nómina de catedra, de acuerdo a los calendarios académicos, de pagos mensual de nómina y liquidación de prestaciones sociales.

2. Clasificación, estudio, análisis y digitación de la documentación de la hoja de vida de docentes catedra, de acuerdo a la normatividad Institucional, académicas y leyes que rigen la educación superior.

3. Revisar, aprobar y auditar el proceso de contratación catedra en el sistema para la debida prestación del servicio docente.

4. 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.

5. Asesorar y capacitar a los diferentes usuarios que realizan contratación catedra sobre la normatividad legal y del sistema de nómina catedra.

6. Realizar y diseñar informes y auditorias sobre contratación, solicitados por los diferentes usuarios y áreas que lo requieran, utilizando las base de datos del sistema con los programas sql, Excel y Power by.

7. Instruir, sustanciar y proyectar los actos administrativos, relacionados con el proceso de contratación de docentes de cátedra.

8. Apoyar el diseño e implementación de los planes y programas de la Dirección de Gestión Humana.

En la Dirección de Bienestar Institucional.

1. Apoyar el diseño e implementación de líneas de bienestar institucional para garantizar la gestión del talento humano siguiendo las rutas de valor y el desarrollo personal del empleado y su familia.

2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área a la que pertenece.

3. Atender y proyectar respuesta de requerimientos, solicitudes de información, derechos de petición, concernientes a los planes, programas o procesos a su cargo en relación con las funciones.

4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. 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. Participar en las actividades inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad, como auditorías internas, indicadores de gestión, autoevaluación y acreditación académica, acciones de mejoramiento, preventivas y correctivas, entre otras

En la Oficina de Control Disciplinario Interno.

1. Instruir, sustanciar y proyectar los actos administrativos, comunicaciones e informes relacionados con los trámites que se adelantan en virtud de los procesos disciplinarios que se siguen en la dependencia.

2. Proyectar las consultas e informes relacionados con el trámite y gestión de las actuaciones disciplinarias.

3. Apoyar en las instancias, actuaciones y trámites a cargo de la Oficina de Control Disciplinario, según lo dispuesto en las normas vigentes y reglamentos de la Institución.

4. Impulsar, siguiendo las instrucciones del superior y las normas vigentes, el impulso de las actuaciones procesales, las etapas e instancias del procedimiento disciplinario.

5. Garantizar en las actuaciones disciplinarias, el respeto de los derechos y garantías de las partes e intervinientes, garantizando la imparcialidad, reserva en las actuaciones, el derecho de defensa y el debido proceso.

En la Dirección Financiera en Cartera institucional:

1. Realizar labores profesionales relacionadas con la cartera institucional

2. Definir estrategias para la recuperación de cartera y controlar el recaudo, con base en la información suministrada por las diferentes dependencias del nivel central y descentralizado, para sanear las cuentas por cobrar de la institución

3. Revisar y conciliar la cartera con las diferentes entidades deudoras.

4. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

5. Enviar a cada una de las dependencias archivo de cartera para realizar los cobros.

6. Preparar el informe con los deudores morosos para el informe en el boletín nacional.

7. Verificar e identificar la deuda a depurar de la cartera educativa y la cartera de terceros.

8. Presentar informes mensuales de la cartera a Gestión Humana e interventores por conceptos de cuotas partes jubilatorias o arrendamientos de cafeterías o espacios públicos.

9. Liderar y gestionar el cobro persuasivo de las acreencias de la Institución

10. Celebrar acuerdos de pago cuando sea requerido por el jefe inmediato

11. 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.

12. Orientar las políticas de crédito atendiendo a las necesidades y requerimientos institucionales.

13. Asesorar a la Institución en la adopción y modificación del manual de cartera que contenga los lineamientos y procedimientos de cobro persuasivo y coactivo.

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 de los mismos.

15. Responder por la ejecución presupuestal de la Institución, para garantizar la correcta utilización de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.

16. 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 de orden interno.

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

En la Dirección Financiera en Tesorería:

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Registrar las novedades de Nómina a cargo de la Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Preparar el pago de nóminas del personal vinculado, docentes de cátedra y auxiliares administrativos, procurando eficiencia en el resultado.

6. Asignar el PAC a las cuentas que se pagan diariamente, llevando el control y registro.

7. Realizar informes mensuales sobre la ejecución del PAC, siguiendo los objetivos del área.

8. Apoyar a la Coordinación en la elaboración del proyecto de PAC para cada vigencia anual, siguiendo los parámetros administrativos.

9. Elaborar la resolución de cuentas por pagar en poder de la tesorería al cierre de cada vigencia y mantener su control.

10. Revisar y velar por la legalización oportuna de avances y cajas menores antes de finalizar cada vigencia.

11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

12. Apoyar a la Coordinación en la elaboración de la resolución de asignación de Cajas Menores para cada vigencia anual, siguiendo los parámetros administrativos.

13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y, 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 de los mismos.

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

En la Dirección Financiera en la Coordinación de Contabilidad

1. Realizar labores profesionales relacionadas con la contabilidad, el sistema de costeo y facturación y la cartera institucional por servicios académicos.

2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área a la 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. Llevar el reporte y control de la cartera en los estados contables, como su depuración y conciliación.

8. Reportar los informes que sean requeridos en cumplimiento de sus funciones en el especial el reporte de deudores del estado

9. Acompañar el proceso de conciliación desde el área contable.

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 de este.

11. 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

En la Dirección Financiera en Costeo y Facturación

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Verificar la información requerida por el sistema de costeo, de forma pertinente oportuna y veraz, de acuerdo a los procedimientos definidos.

5. Verificar y controlar las inconsistencias presentadas en área, con el fin de proyectar acciones de mejora, para garantizar la prestación de un servicio oportuno de acuerdo a los procedimientos establecidos.

6. Tramitar oportunamente las solicitudes aprobadas por el Comité de Matricula y que tienen que ver con los servicios que ofrece Costeo y Facturación a sus diferentes clientes, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente definidos.

7. Realizar oportunamente la programación del proceso de generación, elaboración y entrega de liquidaciones de matrícula de todos los estudiantes, para facilitar el trámite de acuerdo a los procedimientos definidos.

8. Organizar la información de los estudiantes, contemplando los aspectos educativos y socioeconómicos, para poder generar oportunamente informes estadísticos, de acuerdo a los procedimientos definidos.
9. Apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal inscrito en carrera administrativa y adscrita al área de Costeo y Facturación (dos auxiliares administrativos).

10. Organizar, dirigir y controlar el proceso de facturación para estudiantes de la institución por concepto de: inscripciones de programas de pregrado y posgrados, liquidaciones de matrícula de estudiantes de programas de pregrado y posgrado de la sede central y centros regionales, facturación por concepto de otros servicios académicos (certificados estudiantiles, validaciones, vacacionales, cursos dirigidos, servicios de extensión, derechos de grado, reconocimientos, silla vacía y otros); y la facturación por concepto de servicios a terceros tales como: convenios, arriendos, servicios públicos, cuotas partes, retirados Fondo de Bienestar Social Laboral, productos de las granjas, venta de activos y otros).

11. Organizar, dirigir y controlar el proceso descuentos académicos en la institución para estudiantes de programas de pregrado y posgrado de la sede central y centros regionales por concepto de: Devoluciones de descuentos ganados no aplicados: Ley de deporte, ley de votación, matrícula de honor y descuento de ultimo nivel. Descuentos a aplicar en liquidación de matrícula: Descuento del 35% para estudiantes trabajadores, descuentos por créditos del 10% automático,

descuento del 10% Ley de votación, becas y/o matrícula de honor 100% del derecho de matrícula, desarrollo educativo para los empleados y su familia y otros.

12. Realizar control, seguimiento y reporte de las horas extras de los funcionarios adscritos al área.

13. Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa en la definición, control y seguimiento de tarifas de servicios que ofrece la institución a los diferentes clientes, en cumplimiento al Acuerdo 16 del 02 de septiembre de 2012, por medio del cual se adopta el sistema de liquidación de matrículas en los programas académicos presenciales, a distancia y se dictan otras disposiciones.

14. Realizar notas débito y notas crédito de acuerdo a la pertinencia y en cumplimiento de las políticas y directrices institucionales existentes las cuales deben estar debidamente soportadas.

15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y, reglamentos internos de la entidad.

16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de los mismos.

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

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 – Sistema de Gestión:

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, y plan de acción, aplicando metodologías organizacionales actualizadas.

2. Apoyar el desarrollo de mecanismos, metodologías y herramientas de planificación para la formulación, actualización y seguimiento de planes y programas.

3. Desarrollar la gestión de las actividades y procedimientos relacionados con los procesos y acciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación.

4. Identificar acciones orientadas a la difusión y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad Institucional, de acuerdo con las normas de calidad.

5. Participar en el diseño y promoción de los sistemas de gestión y aseguramiento de la calidad, según las políticas de mejoramiento continuo y la normatividad vigente.

6. Elaborar oportunamente informes de gestión y resultados de la Institución relacionados con el sistema de gestión de calidad.

7. Atender los requerimientos de los organismos de control y de los usuarios, contratistas y entidades de acuerdo con los procedimientos establecidos.

En la Oficina Asesora de Planeación – Infraestructura Física:

1. 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.

2. Elaborar los presupuestos de obra para los diferentes proyectos institucionales de acuerdo con la programación establecida.

3. Realizar los procesos de verificación de las necesidades, alcances, alternativas y soluciones para lograr la suficiencia, uso y ocupación de los espacios físicos.

4. Conceptuar sobre la asignación de espacios físicos y diseñar su construcción respondiendo a las dinámicas del plan de desarrollo.

5. Realizar la supervisión de proyectos o contratos de obra física o consultoría que le sean designadas.

6. Asesorar y formular proyectos de inversión física institucional, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.

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. Coordinar los procesos de ejecución de los proyectos y obras de infraestructura física y tecnológica.

9. Presentar los informes y estudios que le sean solicitados sobre el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los lineamientos del Jefe de la Oficina.

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.

En la Oficina Asesora de Planeación – Banco de Proyectos:

1. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos según metodologías y herramientas definidas para proyectos de inversión pública.

2. Apoyar la gestión del Banco de Programas y Proyectos Institucional en interacción con las dependencias responsables de los proyectos, mediante la asesoría a docentes y empleados en la formulación, control y seguimiento.

3. Apoyar la formulación y el seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones de la vigencia, de conformidad con los procedimientos existentes.

4. Asesorar los procesos de ejecución, seguimiento y reporte de informes de cada uno de los proyectos de inversión.

5. 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.

6. Realizar acciones de vigilancia tecnológica y exploración de oportunidades para participación en convocatorias con proyectos institucionales.

7. Mantener actualizada la normatividad y procedimientos aplicables a los procesos de administración y operación del banco de proyectos.

8. Presentar los informes y estudios que le sean solicitados sobre el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los lineamientos del Jefe de la Oficina.

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

En la Coordinación de Informática Corporativa – Contratación:

1. Realizar los estudios previos de los procesos que se contratan en Informática Corporativa.

2. Ejecutar y hacer seguimiento a la contratación

3. Solicitar las cotizaciones para la elaboración de estudios de mercado de los procesos.

4. Realizar los trámites de validación de los entregables de los proveedores, para tramitar los pagos de los contratos del área.

5. Asistencia y participación en los comités para presentar informes de los procesos de Informática.

6. Ejercer la supervisión de los contratos que se le sean asignados, realizar la verificación de las actividades contractuales de acuerdo a los objetivos del contrato y velar por la gestión oportuna y adecuada de la contratación.

7. Gestionar las compras de informática por las páginas pertinentes del Estado.

8. Administrar las consolas de los software adquiridos por la Institución.

9. Mantener actualizado los activos de información y asegurar el respaldo necesario y requerido.

10. Apoyar la elaboración, seguimiento, ejecución del plan de compras de la dependencia y del banco de proyectos.

11. Apoyar en conceptos de tecnología a las áreas externas para la elaboración solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios.

12. Las demás de apoyo técnico y de informática que requiera la Dirección.

En la Coordinación de Informática Corporativa – Soporte Informático:

1. Brindar soporte y administrar las distintas aplicaciones, según los requerimientos del área administrativa con el objeto de garantizar el desarrollo de procesos y la información pertinente, oportuna y veraz.

2. Realizar la migración de información entre los sistemas informáticos cuando las necesidades del servicio así lo requieran para el normal desarrollo de los procesos institucionales.

3. Apoyar en el uso de las aplicaciones de sistemas informáticos, mediante la capacitación, asesoría y orientación de los usuarios, para garantizar la efectividad de las nuevas tecnologías en los procesos institucionales, de acuerdo con las necesidades del servicio

4. Gestionar el mantenimiento y los incidentes del aplicativo con el proveedor ya sea local o en hosting.

5. Brindar soporte y administrar las soluciones de software, según los requerimientos de las diferentes áreas administrativas con el objeto de garantizar el desarrollo de procesos y la información pertinente, oportuna y veraz.

6. Apoyar el desarrollo y mantenimiento de soluciones de software, aplicaciones, bases de datos y respaldo de información, de acuerdo con las demandas y requerimientos del servicio, en las diferentes áreas de la Institución.

7. Apoyar el desarrollo y mantenimiento de soluciones de software, aplicaciones, bases de datos y cursos virtuales, de acuerdo con las demandas y requerimientos del servicio en las diferentes áreas de la Institución.

8. 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.

9. Implementar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de las bases de datos, copias de seguridad, aplicaciones on-line y plataforma Institucional frente a los riesgos informáticos.

10. Recomendar y asesorar en la implementación de sistemas y tecnologías emergentes y diseños informáticos propios, que mejoren los procesos de gestión académico administrativa en la Institución.

11. Administrar los servidores de la plataforma informática institucional.

12. Administrar y gestionar la red institucional para garantizar el desarrollo normal de todos los procesos.

13. Proponer, verificar y monitorear la Política de seguridad a nivel de la infraestructura de TI

14. Verificar permanentemente el funcionamiento y disponibilidad de servicios y servidores.

15. Tomar las acciones necesarias ante cualquier evento que comprometa la capacidad y / o la disponibilidad de la infraestructura.

16. Escalar incidentes sobre canales y servicios contratados y hacer seguimiento a la solución

17. Participar en los lineamientos establecidos por el Ministerio de las tecnologías de la información.

18. Tomar las acciones necesarias ante cualquier evento que comprometa la integridad, disponibilidad y confiabilidad de los Sistemas de Información.

19. Escalar incidentes siguiendo los métodos, instructivos y procedimientos establecidos y hacer seguimiento a las soluciones diseñadas e implementadas.

20. Administración de las bases de datos Administrar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante de las bases de datos para los procesos fundamentales de la institución a través de las aplicaciones AS/400,OneDrive, Microsoft, Office, Elaboración de Macros, Power BI, SQL, RPG

21. Asesorar a los usuarios en el manejo, funcionamiento de las aplicaciones y soporte técnico según los requerimientos, con el objeto de garantizar el desarrollo de procesos y la información pertinente, oportuna y veraz.

22. Verificar permanentemente el funcionamiento y disponibilidad de los servicios de WIFI

En la Coordinación de Informática Corporativa – Administración Correo Electrónico Institucional, Intranet POLIDINÁMICO

1. Administrar masivamente las cuentas de correo electrónico de los estudiantes y docentes de cátedra nuevos, igualmente a todos los docentes de tiempo completo, ocasionales y administrativos que se vinculen, asignándoles el rol respectivo y acceso a los aplicativos suministrado por Google, de acuerdo con su tipo de vinculación y de acuerdo con la reglas internas de seguridad y gestión en el uso de las herramientas informáticas.

2. Dar solución a los problemas que se presenten en el funcionamiento del correo institucional.

3. Generar y mantener las listas de distribución de correos masivos de acuerdo con las necesidades institucionales.

4. Activar o desactivar aplicaciones de Google Workspace Marketplace.

5. Bloquear y desbloquear cuentas de correo electrónico de acuerdo con el cumplimiento o no de las políticas Institucionales..

6. Configurar Google como proveedor de identidades SAML y añadir o modificar aplicaciones SAML.

7. Analizar la pertinencia y viabilidad para desarrollar nuevos aplicativos en la intranet Polidinámico de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas académicas y administrativas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

8. Brindar soporte y administrar las distintas aplicaciones de la intranet Polidinámico según los requerimientos de las áreas administrativas y académicas con el objeto de garantizar el desarrollo de procesos y la información pertinente, oportuna y veraz.

9. Parametrizar los diferentes aplicativos existentes en la Intranet Polidinámico y administrar la base de datos MySql, para el correcto funcionamiento de los procesos administrativos, académicos y de extensión.

10. Gestionar las interfases necesarias para interactuar con el Sistema Académico UXXI y dar solución a los requerimientos de los usuarios.

11. Realizar la migración de información entre los sistemas informáticos cuando las necesidades del servicio así lo requieran para el normal desarrollo de los procesos institucionales.

12. Implementar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de las bases de datos, copias de seguridad, aplicaciones on-line e intranet Polidinámico, frente a los riesgos informáticos.

13. Verificar permanentemente el funcionamiento y disponibilidad de servicios y servidor de la intranet Polidinámico.

14. Brindar soporte y administrar el aplicativo para liquidación de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, garantizando el cumplimiento y actualización cuando se produzcan cambios normativos, igualmente la correcta generación de informes y archivos para validación en el operador de información así como las interfaces con el sistema financiero para el correcto registro contable y presupuestal.

15. Escalar incidentes sobre canales y servicios contratados y hacer seguimiento a la solución.

En la Oficina Asesora Jurídica:

1. Proyectar respuesta a las consultas relativas a la gestión académica, organizativa y administrativa de la Institución, atendiendo las políticas institucionales, los procesos y las normas vigentes.

2. Asesorar, instruir, sustanciar, proyectar y dar trámite a los procesos o actuaciones administrativas, disciplinarias, contractuales, en los términos legales vigentes.

3. Proyectar respuesta a las solicitudes, recursos, tutelas y derechos de petición dentro del término establecido por la Ley, para garantizar el debido proceso a quienes ejerzan estos derechos.

4. Elaborar los diferentes informes requeridos sobre la gestión del área y los que sean solicitados por las unidades administrativas y organismos de control.

5. Proyectar y revisar los proyectos de actos administrativos dispuestos para la firma del Rector y vicerrectores de Institución Universitaria.

6. Brindar y acompañar a las unidades administrativas en el soporte legal que se requiera, para una gestión acorde con el ordenamiento jurídico interno y demás normas vigentes.

7. Realizar estudios e informes tendientes a la actualización de las disposiciones normativas internas, acorde con los avances legislativos y la jurisprudencia de la actas cortes.

En la Secretaría General:

1. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo y Académico y elaborar las actas del Consejo Directivo y el Consejo Académico.

2. Mantener un adecuado desarrollo institucional, mediante una atención oportuna, efectiva, clara y reservada a los órganos de dirección de la Institución.

3. Apoyar en las actividades concernientes a los procesos de elección popular que se requieran en la Institución.

4. Proyectar las respuestas acorde con las decisiones del Consejo Directivo y el Consejo Académico

5. Tramitar las solicitudes de actualización de la normatividad interna y externa de la Institución

6. Realizar seguimiento a la composición de los diferentes órganos directivos.

7. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones concernientes a los actos propios de cada Corporación y a la dependencia

8. Convocar y apoyar sesiones del Consejo Directivo y Consejo Académico, así como el calendario de las sesiones ordinarias de dicho órganos.

En la Coordinación de Adquisiciones:

1. 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.

2. Atender los requerimientos de los organismos de control y de los usuarios, contratistas y entidades.

3. 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.

4. Apoyar las acciones relativas a la aprobación de pólizas.

5. Elaboración de informes que se requieran por parte de las diferentes dependencias

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. Realizar seguimiento a los mapas de riesgo y 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
6. Realizar las auditorías basadas en riesgos y de ley bajo su responsabilidad.
7. Asistir a los comités donde invitan a control interno.
8. Realizar asesorías a las áreas de la Institución que lo requieran.

9. Apoyar la función de relación con entes externos de control.
10. Elaborar los informes que sean requeridos en esta Dirección

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 Dirección de Fomento Cultural:

1. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la contratación de personal de contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y docentes de cátedra, a fin de garantizar la prestación del servicio de la Dirección, con eficiencia, calidad y oportunidad.

2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área a la que pertenece.

3. Atender y proyectar respuesta de requerimientos, solicitudes de información, derechos de petición, concernientes a los planes, programas o procesos a su cargo en relación con las funciones.

4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

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 bibliográfico ALMA, 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 en el Sistema Bibliográfico ALMA 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 a la que pertenece.

2. Atender y proyectar respuesta de requerimientos, solicitudes de información, derechos de petición, concernientes a los planes, programas o procesos a su cargo en relación con las funciones.

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. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.

8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, cuyas actividades estén relacionados con las funciones del empleo, para el logro de los objetivos contractuales.

9. Participar en el diseño e implementación de procesos, procedimientos, indicadores, controles y planes de mejoramiento continuo, aplicando metodologías organizacionales actualizadas.

10. Hacer seguimiento y acompañar las acciones establecidas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, autoevaluación y acreditación académica.

9. Participar en el diseño e implementación de procesos, procedimientos, indicadores, controles y planes de mejoramiento continuo, aplicando metodologías organizacionales actualizadas.

10. Hacer seguimiento y acompañar las acciones establecidas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, autoevaluación y acreditación académica.

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. 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.

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
FORMACIÓN ACADEMICA
Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN Y FACULTADES, DIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN ACADÉMICA, DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS, COORDINACIÓN DE ADMISIONES Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA, COORDINACIÓN DE GRADUADOS, EN LA DIRECCIÓN DE GRANJAS Y LABORATORIOS, se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de Educación*, disciplina académica en Educación, Licenciado en Educación, Informática Educativa, Ciencias de la Educación, Pedagogía reeducativa. *En el NBC de*

Administración, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería en calidad. *En el NBC de Ingeniería Industrial,* disciplina académica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial. Ingeniería de producción. En el NBC en Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo. En Ingeniería en Automatización y Control. *En el NBC de Contaduría Pública,* disciplina académica en Contaduría Pública. *En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines,* disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y administración de Sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de Software, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Informática. *En el NBC de Derecho*, disciplina académica en Derecho. *En el NBC de Comunicación Social, Periodismo*, disciplina académica en Comunicación Social, Comunicación audiovisual, Periodismo. *En el NBC de Biología, Microbiología y afines*, en disciplina académica en Biología, Microbiología, Ecología, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas. *En el NBC de Matemáticas, Estadísticas y afines,* en disciplina académica en matemáticas, estadísticas. *En el NBC de Física y Química,* en disciplina académica en Física, Química, Bioquímica. *En el NBC de Geografía, Historia,* en disciplina académica en Geografía, Historia.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la OFICINA ASESORA JURÍDICA, a la OFICINA ASESORA DISCIPLINARIA, en la SECRETARÍA GENERAL y en la DIRECCIÓN FINANCIERA RELATIVO A LA CARTERA INSTITUCIONAL, se requiere acreditar título profesional: En el *NBC Derecho* en disciplina académica de Derecho.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito en la OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO, se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Ingeniería Administrativa. Ingeniería en calidad. *En el NBC de Ingeniería Industrial,* disciplina académica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial. En Ingeniería en Automatización y Control. En el NBC en Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo. *En el NBC en Arquitectura, en* disciplina académica en Arquitectura, Construcción. *En el NBC en Ingeniería Civil,* disciplina académica en Ingeniería Civil. Construcciones Civiles. *En el NBC en Contaduría,* disciplina académica en Contaduría Pública. *En el NBC en Derecho* disciplina académica en Derecho. *En el NBC en Agronomía,* disciplina académica en Agronomía, Agrología, Zootecnia, Ingeniería Agropecuaria. Ingeniería Ambiental. *En el NBC de Biología, Microbiología y afines*, en disciplina académica en Biología, Microbiología, Ecología, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas. *En el NBC de Matemáticas, Estadísticas y afines,*

en disciplina académica en matemáticas, estadísticas. *En el NBC de Física y Química,* en disciplina académica en Física, Química, Bioquímica. *En el NBC de Geografía, Historia,* en disciplina académica en Geografía, Historia.
Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la COORDINACIÓN DE BIENESTAR HUMANO Y SOCIAL, se requiere acreditar Título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Dirección Humana y Organizacional, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Psicología*, disciplina académica en Psicología. *En el NBC de Sociología, Trabajo Social y Afines*, disciplina académica en Trabajo Social, Servicio social, Planeación para el desarrollo social, Planeación y Desarrollo Social.
Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST, se requiere acreditar Título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración integral de riesgos de seguridad y salud en el trabajo. *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Ingeniería en Seguridad Industrial e Higiene ocupacional. *En el NBC de Salud Pública,* disciplina académica en Salud Ocupacional. Título de Profesional en área Seguridad y Salud en el Trabajo SST. Además, se debe acreditar la Licencia otorgada por autoridad competente en Seguridad y Salud en el Trabajo SST vigente; certificado vigente de capacitación de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST.
Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL, se requiere acreditar Título profesional en el NBC en Psicología, disciplina académica en Psicología y además Licencia otorgada por autoridad competente en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST vigente; Certificado vigente de capacitación de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST.
Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN EMPLEO PÚBLICO, EN LIQUIDACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, EN PASIVO PENSIONAL y EN CONTRATACIÓN DE CÁTEDRA se requiere acreditar Título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Contaduría Pública*, disciplina académica en Contaduría Pública. *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa. Ingeniería en calidad. *En el NBC de Ingeniería Industrial,* disciplina académica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial, En Ingeniería en Automatización y Control, En el NBC en Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo. *En el NBC de Ingeniería de Sistemas*

y afines, disciplina académica en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Sistemas de Información. *EN el NBC en Derecho*, disciplina académica en Derecho.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL, se requiere acreditar Título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno, Estudios y Gestión Cultural, Gestión Cultural. *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa. Ingeniería en calidad. *En el NBC de Ingeniería Industrial,* disciplina académica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial. *EN el NBC en Derecho*, disciplina académica en Derecho. *EN el NBC en Educación,* disciplina académica en Licenciatura en Educación Artística y Cultural. En el *NBC de Artes plásticas y Visuales*, en disciplina académica en Producción y Comunicación Transmedia, Dirección y producción de medios audiovisuales, Publicidad. *En el NBC de Comunicación Social, Periodismo,* disciplina académica en Comunicación Social, Comunicación Audiovisual, Periodismo, Comunicación Audiovisual, Comunicación Organizacional, Comunicación Digital, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación y Relaciones Corporativas, Profesional en Comunicación Social, Profesional en Medios audiovisuales, Dirección y producción de medios audiovisuales, Relaciones Públicas Institucionales, *En el NBC de Publicidad,* disciplina académica en Publicidad, Comunicación gráfica, Marketing, Mercadeo. *En el NBC de Diseño,* disciplina académica en Diseño de Comunicación.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, se requiere acreditar Título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Contaduría Pública*, disciplina académica en Contaduría Pública. *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa. Ingeniería en calidad. *En el NBC de Ingeniería Industrial,* disciplinaacadémica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial. En Ingeniería en Automatización y Control. En el NBCen Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo *EN el NBC en Derecho*, disciplina académica en Derecho.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA CORPORATIVA - CONTRATACIÓN, se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de Administración:* disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa,

Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines,* disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y Administración de Sistemas, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática. *En el NBC de Ingeniería Industrial y afines,* disciplina académica en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería Producción, Ingeniería de Automatizacióny Control, Ingeniería de Instrumentación y Control.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA CORPORATIVA – SOPORTE INFORMÁTICO y a la COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA CORPORATIVA - Administración Correo Electrónico Institucional, Intranet POLIDINÁMICO, se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines,* disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y Administración de Sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de Software, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ingeniería en Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática. Ingeniería en Computación. Sistemas de Información.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de Contador Público*, disciplina académica de Contador Público.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a DIRECCIÓN FINANCIERA EN LA TESORERÍA, COSTEO Y FACTURACIÓN, se requiere acreditar Título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía. *En el NBC de Contador Público*, disciplina académica de Contador Público.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN, se requiere acreditar Título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería en calidad. *En el NBC de Ingeniería Industrial,* disciplina académica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial. Ingeniería de producción. En Ingeniería en Automatización y Control. *En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines,* disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y administración de Sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de Software, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Informática. *En el NBC de Contaduría Pública*, disciplina académica en Contaduría Pública, *En el NBC de Derecho*, disciplina académica en Derecho. *En el NBC de Comunicación Social, Periodismo*, disciplina académica en Comunicación Social, Comunicación audiovisual, Periodismo

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, se requiere acreditar Título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería en calidad. *En el NBC de Ingeniería Industrial,* disciplina académica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial. Ingeniería de producción. *En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines,* disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y administración de Sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de Software, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Informática. En Ingeniería en Automatización y Control En el NBC en Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo. En Ingeniería en Automatización y Control *En el NBC de Contaduría Pública*, disciplina académica en Contaduría Pública.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA FUNCIONES DE INFRAESTRUCTURA, se requiere acreditar Título profesional: *En el NBC de Arquitectura*, disciplina académica en Arquitectura, Construcción, Urbanismo. *En el NBC en Ingeniería Civil*, disciplina académica en Ingeniería Civil, Ingeniería urbana, construcciones civiles.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito en la COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA se requiere título profesional: *En el NBC de Bibliotecología,* disciplina académica en Bibliotecología, Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito en los LABORATORIOS formación en el área específica del laboratorio: Para el LABORATORIO DE RIEGOS Y MAQUINARIA, LABORATORIO DE SUELOS Y TEJIDOS VEGETALES, LABORATORIO DE BOTÁNICA Y FISIOLOGÍA VEGETAL y LABORATORIO DE ENTOMOLOGÍA se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Agronomía y afines. Para los LABORATORIOS DE BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y GENÉTICA y LABORATORIO BIOLOGIA MICROBIOLOGIA BOTANICA Y ZOOTECNIA, se requiere acreditar Título profesional en Biología, Microbiología y afines. Para el LABORATORIO DE BIOTECNOLOGIA se requiere acreditar Título profesional en Biología, Ingeniería Biotecnológica y afines. Para el LABORATORIO DE BIOQUÍMICA y NUTRICIÓN, se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería Química, Bioquímica, Química, Licenciatura en Química y afines. Para el LABORATORIO DE SUELOS CONCRETOS Y PAVIMENTOS, se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería Civil, Construcciones Civiles y afines. Para el LABORATORIO DE AGRIMENSURA, se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería Civil, Topografía y afines. Para el LABORATORIO DE FÍSICA, se requiere acreditar Título profesional en Física, Ingeniería Física, Licenciatura en Física y afines. Para el LABORATORIO DE ELECTRÓNICA, se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Licenciatura en Electrónica y afines. Para el LABORATORIO DE ELECTRICIDAD, se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Electricidad y afines. Para el

LABORATORIO DE CONTROLES AUTOMÁTICOS, se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería en Instrumentación y Control, Ingeniería Industrial y afines. Para el LABORATORIO DE QUÍMICA, se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería Química, Bioquímica, Química, Licenciatura en Química y afines. Para el LABORATORIO DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL, se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería en Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional, Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo y afines. Para el LABORATORIO EN TECNOLOGÍA INDUSTRIAL, se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad y afines. Para el LABORATORIO DE SALA DE MICROS, se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad y afines. Para el LABORATORIO DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA ANIMAL, se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería Agropecuaria, Zootecnia, Veterinaria y afines. EN OTRAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS: Título profesional en alguno de *los siguientes NBC:* Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería; Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias de la Educación; Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, y, en todo caso, título de postgrado universitario, relacionado con el área de desempeño y/o con las funciones del cargo.

REQUISITO DE EXPERIENCIA
No se exige acreditar experiencia relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Estructura y Administración del Estado • Derechos fundamentales • Planificación Administrativa • Normograma Institucional • Administración de Bienes Públicos • Gestión Operativa de Servicios Administrativos • Fundamentos de Contratación Pública e Interventoría • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	• Elaboración, Gestión y Evaluación de Planes y Proyectos • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Autoevaluación Académica • Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte Técnico profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones

CONOCIMIENTOS ESENCIALES Y COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
GESTIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVA (Docencia, Investigación y Extensión)	• Sistema Nacional de Acreditación • Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES • Legislación del Sector Educativo • Autoevaluación Académica • Planeación administrativa • Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación y Educación Virtual • Gestión del Conocimiento • Educación Continua y Media Técnica • Emprendimiento • Gestión Académico Administrativa • Sistema Académico UNIVERSITAS XXI • Lenguaje de programación y consultas SQL	• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Planeación y Programación • Atención a requerimientos • Atención al detalle • Trabajo en equipo y Colaboración • Gestión de procedimientos de calidad
COMPRA PÚBLICA	• Ley de Contratación Estatal • Derecho Administrativo • Estatuto Anticorrupción • Gestión Transparente • Trámite de Contratos • Interventoría	• Comunicación Efectiva • Atención al detalle • Negociación • Trabajo en Equipo y colaboración • Planeación y Programación • Gestión de procedimientos de calidad • Atención a requerimientos
	• Modelo Estándar de Control Interno MECI • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados

CONTROL INTERNO	• Evaluación de Planes y Proyectos • Normas Técnicas de Auditoría • Análisis de procesos y procedimientos • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	• Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención al detalle • Trabajo en Equipo y colaboración • Planeación y Programación • Gestión de procedimientos de calidad • Atención a requerimientos • Transparencia
DEFENSA JURÍDICA	• Estructura y Administración del Estado • Legislación del Sector Educativo • Normograma Institucional • Contratación Estatal • Régimen Laboral del Servidor Público • Derecho Administrativo • Derecho procesal y probatorio • Derecho Constitucional	• Comunicación Efectiva • Trabajo en Equipo y Colaboración • Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Planificación y Programación • Negociación • Argumentación • Gestión de procedimientos de calidad
GESTIÓN DOCUMENTAL	• Ley General de Archivo • Gestión Documental • Tablas de Retención Documental • Procesos y Procedimientos de Gestión Documental • Transferencias Documentales • Programa de Gestión Documental • Plan Institucional de Archivos • Inventario Documental • Conservación y protección de Documentos • Digitalización de Documentos	• Comunicación Efectiva • Trabajo en Equipo y Colaboración • Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Planificación y Programación • Atención a requerimientos • Orientación al Usuario y al ciudadano • Gestión de procedimientos de Calidad

		• Atención al detalle
GESTIÓN FINANCIERA	• Finanzas Públicas • Régimen de Contabilidad Pública • Sistemas de Información Financiero y Contable • Ley General de Presupuesto • Operaciones de tesorería • Cartera Institucional • Costeo y Facturación • Herramienta SAP Módulo Financiero	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Atención al detalle • Manejo Eficaz y Eficiente e Recursos. • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	• Gestión de Riesgos • Administración de Bienes Públicos • Inventarios de Bienes • Pólizas y Seguros • Orden y Seguridad • Orientación Psicológica • Talleres de prevención y promoción en salud	• Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos. • Atención al detalle • Atención a requerimientos • Transparencia
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	• Ley del Empleo Público • Evaluación del Desempeño Laboral EDL • Sistema General de Seguridad Social Integral SGSSI • Situaciones Administrativas. • Plan de Formación y Capacitación, Incentivos y estímulos. • Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales • Programa de Bienestar Social Laboral. • Clima Laboral • Evaluación de aptitudes y habilidades • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Dirección y Desarrollo de Personal • Atención a requerimientos • Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención al Detalle • Gestión de procedimientos de calidad

	• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	
GESTIÓN TECNOLÓGICA	• Infraestructura informática y de telecomunicaciones • Tecnologías de la Información y la Comunicación • Servicios de Red Inalámbrica • Actualización en Hardware. • Programación e Ingeniería de Software • Mantenimiento de los recursos de Tecnología de la información y la comunicación.	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Dirección y Desarrollo de Personal • Atención a requerimientos • Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención al Detalle • Transparencia
PLANEACIÓN ESTATAL	• Organización y Estructuración Administrativa • Análisis de procesos y procedimientos • Instrumentos de Planeación, Gestión y Evaluación • Planeación y Planificación Administrativa • Rendición de Cuentas e Informes de Gestión	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Argumentación • Trabajo en Equipo Colaboración. • Gestión de procedimientos de calidad
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	• Marketing y Posicionamiento de la Imagen Institucional • Comunicación • Análisis de Contenidos y mensajes • Códigos Comunicacionales • Medios y Canales de Comunicación	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Argumentación • Aprendizaje Continuo • Desarrollo de la Empatía • Gestión de procedimientos de calidad

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Médico General **Nivel** Profesional **Dependencia** Coordinación de Bienestar Humano y Social **Naturaleza del Cargo** Carrera Administrativa	**Código** 211 **Grado** Grado 02 **Clase** Medio Tiempo **Cargo del Jefe Inmediato** Quien ejerza la supervisión directa	Ejecutar labores asistenciales en medicina general, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención en su sitio de trabajo según los protocolos establecidos y la normatividad vigente

FUNCIONES ESPECÍFICAS

En la Coordinación de Bienestar Humano y Social:

1. Atender consulta de medicina general programada y elaborar las historias clínicas, las fórmulas médicas, remisiones de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica a otras entidades.

2. Atender consulta de medicina general en cita prioritaria y elaborar las historias clínicas, las fórmulas médicas, remisiones de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica a otras entidades.

3. Brindar asesoría en métodos de planificación y salud sexual y reproductiva.

4. Apoyar las campañas y actividades institucionales de promoción de salud y estilos de vida saludable.

5. Actualizarse y dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en las actividades de atención y demás políticas determinadas por los entes de control en los procesos de habilitación.

6. Participar en los diferentes comités del área y de la Institución en que sean requeridos.

7. Elaborar los informes estadísticos, reportes y formularios necesarios por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución.

8. Solicitar y controlar los insumos necesarios para la prestación del servicio.

9. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.

10. Participar y colaborar en la elaboración e implantación de los diferentes planes y estrategias que se tracen para ser aplicados en la Institución.

11. Participar y aportar en los procesos de habilitación del servicio de salud.

12. Participar y aportar en el comité de atención a víctimas de violencia sexual y la mesa de género.

13. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Institución

Funciones Generales para todas las Áreas de la Institución:

14. Cumplir las directrices de los organismos y autoridades que regulan el Sistema General de Seguridad Social Integral.

15. 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.

16. 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.

17. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.

18. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, cuyas actividades estén relacionados con las funciones del empleo, para el logro de los objetivos contractuales.

19. Participar en el diseño e implementación de procesos, procedimientos, indicadores, controles y planes de mejoramiento continuo, aplicando metodologías organizacionales actualizadas.

20. Hacer seguimiento y acompañar las acciones establecidas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, autoevaluación y acreditación académica.

21.	Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
22.	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.
23.	Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
24.	Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento NBC en: Medicina, Disciplina Académica en Medicina.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Estructura y Administración del Estado	• Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
• Derechos fundamentales	• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
• Promoción, Prevención y atención en Salud	• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
• Planificación Administrativa	• Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.
• Administración de Bienes Públicos	• Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
• Gestión Operativa de Servicios Administrativos	
• Elaboración, Gestión y Evaluación de Planes y Proyectos	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo	• Aporte Técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación Efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de Procedimientos
• Compromiso con la organización.	• Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

CONOCIMIENTOS ESENCIALES Y COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES MÉDICO		
BIENESTAR HUMANO Y SOCIAL	• Estructura Administrativa • Medicina General • Primeros Auxilios • Prevención y Atención en salud • Atención a los pacientes	• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Atención al detalle • Trabajo en equipo y Colaboración • Gestión de procedimientos de calidad

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Médico General **Nivel** Profesional **Dependencia** Dirección de Gestión Humana **Naturaleza del Cargo** Carrera Administrativa	**Código** 211 **Grado** Grado 02 **Clase** Medio Tiempo **Cargo del Jefe Inmediato** Quien ejerza la supervisión directa	Ejecutar los procesos y actividades relativas al cumplimiento de las disposiciones normativas sobre la Seguridad y la Salud en el Trabajo, incluyendo las disposiciones internas sobre la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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 seguridad y salud en el trabajo ante la Dirección Seccional de Salud con el fin de realizar todas las funciones propias del área de seguridad y salud en el trabajo.

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 seguridad y salud en el trabajo, 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. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.

21. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, cuyas actividades estén relacionados con las funciones del empleo, para el logro de los objetivos contractuales.

22. Participar en el diseño e implementación de procesos, procedimientos, indicadores, controles y planes de mejoramiento continuo, aplicando metodologías organizacionales actualizadas.

5. Hacer seguimiento y acompañar las acciones establecidas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, autoevaluación y acreditación académica.

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. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 9. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento NBC en: Medicina, Disciplina Académica en Medicina. Además, Licencia otorgada por autoridad competente en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST vigente; Certificado vigente de capacitación de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Estructura y Administración del Estado • Derechos fundamentales • Promoción, Prevención y atención en Salud • Planificación Administrativa • Administración de Bienes Públicos • Gestión Operativa de Servicios Administrativos • Elaboración, Gestión y Evaluación de Planes y Proyectos	• Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información. • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

CONOCIMIENTOS ESENCIALES Y COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES MÉDICO		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	• Fundamentos de Seguridad Social Integral • Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Evaluaciones Médicas Laborales • Elaboración de Informes • Reporte de Accidentes de Trabajo • Implementación de Recomendaciones Médicas Laborales.	• Comunicación Efectiva • Atención al detalle • Negociación • Trabajo en Equipo y colaboración • Planeación y Programación • Gestión de procedimientos de calidad • Atención a requerimientos

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Odontólogo **Nivel** Profesional **Dependencia** Dirección de Bienestar Institucional e Interacción Social **Naturaleza del Cargo** Carrera Administrativa	**Código** 214 **Grado** Grado 02 **Clase** Tiempo completo y Medio completo **Cargo del Jefe Inmediato** Quien ejerza la supervisión directa	Ejecutar labores asistenciales en odontología general, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección y rehabilitación de la salud oral del paciente, en todo el proceso de atención en su sitio de trabajo según los protocolos establecidos y la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Atender consulta de odontología general programada o en cita prioritaria y elaborar las historias clínicas, las remisiones de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica a otras entidades.
2.	Brindar asesoría y apoyo en promoción en salud oral y en las campañas y actividades institucionales de promoción de salud y estilos de vida saludable.
3.	Actualizarse y dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en las actividades de atención y demás políticas determinadas por los entes de control en los procesos de habilitación.
4.	Participar en los diferentes comités del área y de la Institución en que sean requeridos.
5.	Elaborar los informes estadísticos, reportes y formularios necesarios por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución.
6.	Solicitar y controlar los insumos necesarios para la prestación del servicio.
7.	Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.

10. Participar y colaborar en la elaboración e implantación de los diferentes planes y estrategias que se tracen para ser aplicados en la Institución. 11. Participar y aportar en los procesos de habilitación del servicio de salud. 12. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo. 13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, cuyas actividades estén relacionados con las funciones del empleo, para el logro de los objetivos contractuales. 14. Participar en el diseño e implementación de procesos, procedimientos, indicadores, controles y planes de mejoramiento continuo, aplicando metodologías organizacionales actualizadas. 15. Hacer seguimiento y acompañar las acciones establecidas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, autoevaluación y acreditación académica. 16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad. 17. 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. 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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento NBC en: Odontología, Disciplina Académica en Odontología	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Estructura y Administración del Estado • Derechos fundamentales • Promoción, Prevención y atención en Salud • Planificación Administrativa • Administración de Bienes Públicos • Gestión Operativa de Servicios Administrativos • Elaboración, Gestión y Evaluación de Planes y Proyectos	• Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información. • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones	• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Atención al detalle • Trabajo en equipo y Colaboración Gestión de procedimientos de calidad

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Técnico Administrativo **Nivel** Técnico **Dependencia** Donde se ubique el cargo **Naturaleza del Cargo** Carrera Administrativa	**Código** 367 **Grado** Grado 02 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** 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 las actividades relativas al proceso de matrícula y registro académico.

2. Realizar las gestiones conducentes a la adecuada y oportuna operación del sistema UNIVERSITAS XXI.

3. 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.

4. Coordinar actividades de los practicantes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

5. Planear y organizar eventos deportivos y académicos de la facultad, así como los horarios de los laboratorios, aulas y demás instalaciones de la Institución.

6. Organizar y tener a disposición de los usuarios los equipos, material de apoyo y herramientas requeridas en las prácticas del proceso enseñanza aprendizaje, así como velar por el mantenimiento en buenas condiciones y el inventario de los mismos.

7. Apoyar en las acciones dirigidas, para que los estudiantes y docentes, tengan a disposición de su proceso de enseñanza aprendizaje, el material didáctico, así como el soporte tecnológico y administrativo requerido, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Coordinar actividades de los practicantes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

9. Mantener la salvaguarda, custodia y las acciones de mantenimiento–preventivas, correctivas y adaptativas-, el control e inventarios de los implementos y equipos asignados en la Facultad, para la prestación del servicio educativo, en buenas condiciones.

10. 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.

11. Atender las solicitudes de los usuarios para el servicio en aulas, de implementos, laboratorios, utensilios y escenarios deportivos como placas y coliseos.

12. Presentar la descripción técnica de la implementación deportiva, equipos y demás material de apoyo, requerido para la eficacia del proceso de formación.

13. Programar y difundir los torneos internos de las disciplinas deportivas con las que cuenta la institución, para garantizar su adecuada realización.

14. Diseñar programas dirigidos a usuarios internos, encaminados al mejoramiento de la calidad de vida.

En Facultad de Educación Física Recreación y Deporte - Oficina de Apoyo Logístico y Académico ALACA:

1. Apoyar la labor del docente, facilitando los recursos y espacios para la realización de la práctica de las diferentes asignaturas, de los programas académicos de la Facultad de Educación Física.

2. Dinamizar la integración y la comunicación, entre docentes de la Facultad de Educación Física, Recreación y Deporte.

3. Canalizar las necesidades presentadas por los coordinadores de área de los programas académicos, para el buen desarrollo teórico – práctico de las diferentes asignaturas.

4. Clasificar las necesidades presentadas y realizar un estudio previo para el plan de compras y con especificaciones técnicas.

5. Capacitación e inducción a los auxiliares administrativos. inducción a los estudiantes nuevos de la Facultad.

6. Inducción a los estudiantes nuevos de la Facultad.

7. Diseñar programas dirigidos a usuarios internos, encaminados al mejoramiento de la calidad de vida y la promoción de la salud y el bienestar.

8. Presentar informes sobre la ejecución de los programas, planes y proyectos ejecutados en cada vigencia, para responder a los indicadores del cumplimiento de plan de acción institucional.

9. Informe de Gestión de la oficina ALACA, presentada al Decano de la Facultad, semestral.

10. Realizar la Circular para los docentes vinculados y de cátedra, antes de iniciar cada semestre sobre las normas en la utilización de espacios e implementación.

11. Hacer veeduría permanente de los Recursos que posee la oficina ALACA, a partir de la actualización permanente de inventario.

12. Realizar los reintegros en cada uno de sus procesos de implementación obsoleta y mala, ante la oficina de bienes.

13. Realizar los procesos de traslados de implementación a otras sedes u oficinas de la Institución.

14. Realizar informes permanentes sobre las necesidades de mantenimiento de implementación, espacios académicos y escenarios deportivos.

15. Brindar un servicio de calidad con especificaciones y efectividades en los usuarios.

16. Realizar el plan de compras de los implementos deportivos, para las sedes central, Rionegro y Apartadó, con cada una de sus especificaciones técnicas.

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 Corporativa:

1. Colaborar en la gestión de las incidencias de la red informática, para su adecuado funcionamiento

2. Gestionar incidencias, como la pérdida de contraseñas, y cambio de las contraseñas de red, prestando atención oportuna y solución a las necesidades de los usuarios.

3. Gestionar las tareas de mantenimiento de los equipos de cómputo, de los usuarios de la Institución.

4. Apoyar la Instalación software de ofimática y los requeridos en las salas de cómputo con indicación de los docentes

5. Gestionar la actualización los sistemas operativos de los equipos de escritorio y de salas.

6. Dar soporte al administrador de sistemas para resolver incidencias leves del día a día.

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.

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, realizando los registros, levantando los listados, actualizando las bases de datos, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos de la Coordinación.

3. Realizar los procesamientos técnicos al material bibliográfico para su debida custodia, registro y disponibilidad de los usuarios en condiciones adecuadas y oportunas.

4. Elaborar estadísticas requeridas para la debida gestión y prestación del servicio de Biblioteca.

5. Propiciar la debida 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. Socializar y promover entre todos los usuarios, el cumplimiento del reglamento interno del Sistema de Bibliotecas.

8. Apoyar en el Ingreso a la base de datos del material bibliográfico.

9. Promover la revisión y actualización de las normas sobre el 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.

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.

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.

7. Diseñar y actualizar las bases de datos de información sobre graduados, contactos, eventos, actividades, formación, emprendimientos, ofertas académicas, que permitan realizar los análisis de impacto, identificar líneas de acción y revisar el cumplimiento del os objetivos del área.

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 Dirección de Gestión Humana, respecto de la nómina de empleados:

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. Actualizar el Escalafón Docente y el rango salarial de los docentes de planta, atendiendo las novedades informadas por el Comité de Asignación de Puntaje.

4. Operar las funcionalidades del Software Gestasoft, para la correcta aplicación de los procesos de nómina y reportar las observaciones para ser revisadas con el proveedor y el área de informática, en aras de realizar las mejoras o los nuevos desarrollos.

5. Proyectar los actos administrativos relativos a la autorización, aplazamiento o interrupción de vacaciones y Licencias No remuneradas.

En la Dirección de Gestión Humana, respecto del área de Seguridad y Salud en el Trabajo SST:

1. Ejecutar, registrar, informar y evaluar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

2. Levantar evidencias de la intervención de los riesgos, inducciones, capacitaciones, de conformidad con las instrucciones y reglamentos del SG-SST

3. Realizar Inspecciones a los puestos o Centros de trabajo de la Institución.

4. Impartir instrucciones y orientaciones a los empleados sobre el cumplimiento de las normas de SST

5. Garantizar la correcta administración y cuidado de los documentos que soportan el sistema de gestión de la SST

6. Revisar los equipos, implementos, y elementos de protección personal y colectivo, así como los de emergencia, velando por su debido uso y cuidado.

7. Apoyar las actividades, planes y programas del SG-SST

8. Controlar el adecuado informe, levantamiento y registro del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.

En la Dirección de Gestión Humana. Programa de Bienestar Social Laboral:

1. Organizar, validar y registrar las bases de datos, del Programa de Bienestar Social, para facilitar la consulta, actualización y las búsquedas requeridas para los informes y gestión del programa.

2. Realizar actualización permanente del archivo del historial crediticio de los deudores del Programa de Bienestar Social, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente, para dar traslado a los deudores morosos a las áreas competentes a cargo de las medidas administrativas y judiciales pertinentes.

3. Realizar registros de información relativos a las base de datos de personal, históricos y actualizados, en las respectivas aplicaciones, relacionadas con los trámites y solicitudes del Programa de Bienestar Social.

4. Hacer el registro de las novedades administrativas que genera el Programa de Bienestar Social en el Software de nómina y el reporte de las mismas a las unidades administrativas pertinentes.

5. Dar trámite a las solicitudes de créditos ante el Programa de Bienestar Social y apoyar su gestión operativa hasta su aprobación o decisión definitiva.

6. Digitalizar los documentos relacionados con los trámites y solicitudes de créditos del Fondo de Bienestar Social Laboral FBSL, llevar el registro de novedades de los adjudicatarios y el archivo, para su consulta y trazabilidad institucional.

7. Apoyar al Programa de Bienestar Social en la preparación de la Conciliación Contable, informe de ingresos y egresos, Presupuesto y el PAC

8. Revisar y conciliar la cartera de los deudores del Programa de Bienestar Social.

9. Apoyar en la rendición de cuentas y en los informes ante los entes de control y autoridades administrativas sobre el Programa de Bienestar Social Laboral.

10. Apoyar a la Coordinación de Desarrollo Laboral en las gestiones, trámites, informes, planes y Programas establecidos en el reglamento del programa de bienestar social vigente y en el cumplimiento de las medidas que se impartan desde el Comité de Programas de Bienestar Social.

11. Realizar la gestión que permita la identificación de entidades de apoyo en el Programa de Bienestar Institucional e incentivos.

12. Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos de la Institución.

13. Apoyar en la medición y en las acciones de mejora tendientes a cumplir con el Plan de Bienestar e Incentivos de la Institución.

En la Coordinación de Bienes y Servicios:

1. Recolectar la información correspondiente al Plan de Compras de la entidad para cada dependencia de acuerdo a sus necesidades.

2. Recolectar Información requerida para iniciar contrataciones en los términos y condiciones señalados por la ley.

3. Elaborar órdenes de Servicio, de acuerdo a las actividades normales de la entidad y al cumplimiento de los requisitos previos para tal efecto.

4. 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.

5. Realizar el registro en el inventario de los bienes devolutivos que se dan de baja y apoyar el procedimiento establecido para el mismo.

6. Efectuar y gestionar el registro de los movimientos o traslados de los bienes devolutivos.

En las Coordinaciones de Granjas de Marinilla y de San Jerónimo:

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de las granjas y presentar los informes de carácter técnico y estadístico correspondientes.

2. Brindar asistencia técnica y operativa a las unidades productivas de las granjas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y sugerir las acciones de mejora correspondientes.

3. Apoyar el mantenimiento de las especies agropecuarias de las granjas, a través de metodologías de manejo apropiadas, eficientes y sostenibles ambiental y financieramente.

4. 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.

5. Apoyar en coordinación con las Facultades, la realización de las actividades académicas y logísticas de las clases, prácticas y eventos programados en la Institución con los docentes, estudiantes, personal administrativo y demás usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos utilizados y efectuar los controles periódicos necesarios.

7. Participar en la planeación y organización de las actividades académicas y prácticas en las Granjas.

8. Organizar y tener a disposición de los usuarios los equipos, material de apoyo y herramientas requeridas en las prácticas, así como velar por el mantenimiento en buenas condiciones y el inventario de los mismos; descripción técnica de equipos y demás material de apoyo, requerido para la eficacia del proceso de formación.

9. Apoyar en la elaboración de los estudios previos y en la supervisión de los contratos, que se requieran para la adquisición de los bienes e insumos necesarios para garantizar el funcionamiento óptimo de las granjas y en la prestación del servicio requerido para la eficacia del proceso de formación.

10. Apoyar la ejecución, e implementación y mantenimiento del sistema de calidad, certificaciones y acreditaciones en las granjas dando cumplimiento a las normas técnicas establecidas.

11. Responder por la aplicación de los métodos, procedimientos y las medidas administrativas para la documentación, implementación, consolidación y mejora del sistema integrado de gestión de las granjas (SGC, SGA, SG-SST), del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

12. Apoyar la sistematización, documentación, consolidación y mejora de los procesos, certificaciones y acreditaciones aplicables a las granjas de conformidad con las normas vigentes, los protocolos establecidos y las instrucciones impartidas.

13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

En Laboratorios del Centro de Laboratorios y Experimentación CLE:

1. 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.

2. Organizar, registrar y presentar informes sobre la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden los eventos, planes y programas en la gestión de los Laboratorios.

3. 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.

4. Realizar las gestiones de atención y orientación a estudiantes, docentes y personal administrativo, que permitan realizar las actividades académico administrativas de manera eficiente y satisfactoria, manteniendo a disposición de todos los usuarios, el acceso y buen estado de los laboratorios, así como las existencias e inventarios de los elementos, implementos, materiales, utensilios, equipos y herramientas, en condiciones adecuadas para su uso adecuado, previniendo y controlando los riesgos que les sean inherentes.

5. 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.

6. Actualizar e implementar las reglas y normas administrativas y de seguridad de los laboratorios, dirigidas a la prevención de los riesgos, y mantenimiento del orden, aseo y conservación de los laboratorios con sus equipos, elementos e implementos de toda clase.

7. Apoyar en los procesos de certificación de los programas y laboratorios, procurando el mejoramiento continuo Institucional y aplicación de la normatividad vigente.

8. Realizar las supervisiones que le sean asignadas a los distintos procesos contractuales de la Dirección.

9. Elaboración de informes que se requieran sobre la gestión académica administrativa en los laboratorios y atender y proyectar respuesta los requerimientos de los entes de control y unidades administrativas.

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.	Apoyar la sustanciación, trámite, gestión, administración de los convenios, contratos o procesos, siguiendo las instrucciones, procedimientos y normas vigentes.
5.	Ejercer la supervisión de los convenios o contratos que le sean asignados de acuerdo a sus conocimientos y/o competencias técnicas que por su objeto ameriten.
6.	Velar por el seguimiento de las disposiciones, políticas y actividades que hacen parte del sistema de gestión de la calidad.
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.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10.	Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.
11.	Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, cuyas actividades estén relacionados con las funciones del empleo, para el logro de los objetivos contractuales.
12.	Participar en el diseño e implementación de procesos, procedimientos, indicadores, controles y planes de mejoramiento continuo, aplicando metodologías organizacionales actualizadas.
13.	Hacer seguimiento y acompañar las acciones establecidas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, autoevaluación y acreditación académica.
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 las que sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Para el cargo de Técnico Administrativo adscrito a la VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN, COORDINACIÓN DE GRADUADOS, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIO, se requiere acreditar Título de formación Técnica Profesional del núcleo básico de conocimiento NBC: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Administración, Ingeniería en calidad. *En el NBC de Ingeniería Industrial,* disciplina académica en Productividad y calidad, Industrial, Producción. *En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines,* disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y administración de Sistemas, Gestión de sistemas de información, Software, Sistemas de información, Informática. Tecnología de la Información y las comunicaciones. Uso de computadores. *En el NBC de Contaduría Pública*, disciplina académica en Contaduría Pública, Contabilidad e Impuestos *En el NBC de Derecho*, disciplina académica en Derecho.

Para el cargo de Técnico Administrativo adscrito a la FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTE, se requiere acreditar Título de formación Técnica Profesional del núcleo básico de conocimiento NBC: *Deporte, Educación Física y Recreación,* en Entrenamiento deportivo, Deporte y recreación, recreación dirigida, Educación Física, Educación Física y recreación, Recreación Artística y cultural, rendimiento deportivo.

Para el cargo de Técnico Administrativo adscrito a la COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA, se requiere acreditar Título de formación Técnica Profesional del núcleo básico de conocimiento NBC: *En el NBC de Bibliotecología,* disciplina académica en Bibliotecología, Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística, Gestión de Biblioteca.

Para el cargo de Técnico Administrativo adscrito a la COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA se requiere acreditar Título de formación Técnica Profesional del núcleo básico de conocimiento NBC: *En el NBC en archivística,* en disciplina académica en Archivística, Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística, Documentación y Archivística,

Archivística e Inteligencia de Negocios, Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología y archivística, Sistemas de Información Bibliotecología y archivística, Archivística y Gestión de la Información digital.

Para el cargo de Técnico Administrativo adscrito a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA, RESPECTO DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST, se requiere acreditar Título de formación Técnica Profesional del núcleo básico de conocimiento NBC: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración integral de riesgos de seguridad y salud en el trabajo; *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Ingeniería en Seguridad Industrial e Higiene ocupacional. *En el NBC de Salud Pública,* disciplina académica en Salud Ocupacional*.* Título Técnico Profesional en área Seguridad y Salud en el Trabajo SST. Además, se debe acreditar la Licencia otorgada por autoridad competente en Seguridad y Salud en el Trabajo SST vigente; certificado vigente de capacitación de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST.

Para el cargo de Técnico Administrativo adscrito a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - NÓMINA DE EMPLEADOS y el PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL se requiere acreditar Título de formación Técnica Profesional del núcleo básico de conocimiento NBC: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Ingeniería Administrativa,* disciplina académica en Ingeniería Administrativa. *En el NBC de Contaduría*, disciplina académica en Contaduría. *En el NBC de Derecho*, disciplina académica en Derecho. *En el NBC de Ingeniería de Sistemas*, disciplina académica en Sistemas, Informática, Software, Computación, Programación. *En el NBC de Ingeniería de Industrial*, disciplina académica en Producción, Productividad y Calidad, Industrial. Técnico Profesional en área de nómina y liquidación de prestaciones sociales.

Para el cargo de Técnico Administrativo adscrito a las COORDINACIONES DE GRANJAS, se requiere acreditar Título de formación Técnica Profesional del núcleo básico de conocimiento NBC: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración Agropecuaria, Administración de Agronegocios, Administración Agroindustrial, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Agroindustriales, Administración de Empresas Agropecuarias. *En el NBC de Agronomía*, disciplina académica en Agronomía, Agropecuaria, Agronómica. Producción Agropecuaria Ecológica *En el NBC de Ingeniería Agrícola,* disciplina académica en área Agrícola. *En el NBC de Medicina Veterinaria,* disciplina académica en Veterinaria, Zootecnia. Asistente en Veterinaria.

Para el cargo de Técnico Administrativo adscrito a la COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA CORPORATIVA, se requiere acreditar Título de formación Técnica Profesional del núcleo básico de conocimiento NBC: *En el NBC de Ingeniería de Sistemas*, disciplina académica en Sistemas, Informática, Software, Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Computación, Programación. *En el NBC de Ingeniería Industrial y afines,* Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica en

Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería Producción, Ingeniería de Automatización y Control, Ingeniería de Instrumentación y Control. *En el NBC de Administración,* Gestión Industrial; Administración Industrial.
Para el cargo de Técnico Administrativo adscrito a la OFICINA DE APOYO LOGÍSTICO Y ACADÉMICO ALACA de la Facultad de Educación Física Recreación y Deporte, Título de formación Técnica Profesional en Disciplina académica en *Deporte, Educación Física y Recreación,* en Entrenamiento deportivo, Deporte y recreación, recreación dirigida, Educación Física, Educación Física y recreación, Recreación Artística y cultural, rendimiento deportivo.
Para el cargo de Técnico Administrativo adscrito en los LABORATORIOS: Título de formación Técnica Profesional en el NBC en Matemáticas y Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación, Ciencias Naturales, Agronomía, Veterinaria, Zootecnia y afines, Química, Física, Biología, Bioquímica, Biotecnología, Microbiología, Agropecuaria y afines; Electrónica, Telecomunicaciones, Topografía, Construcciones Civiles y afines, Industrial, Instrumentación y Control, Productividad y Calidad, Higiene y Seguridad Industrial, Seguridad Ocupacional, Seguridad y Salud en el trabajo, Sistemas, Informática, Computación, Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información, Comunicador audiovisual, Producción Audiovisual, Producción de Televisión, que esté relacionado con el Laboratorio al que pertenezca el cargo.

EN OTRAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS: Título de formación Técnica Profesional en alguno de *los siguientes NBC:* Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería; Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias de la Educación; Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, de acuerdo con las funciones del cargo y el área de desempeño.

REQUISITO DE EXPERIENCIA
No se exige acreditar experiencia relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Organización Administrativa de la Institución	• Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
• Administración de Bienes Públicos	• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
• Gestión Operativa de Servicios Administrativos	• Aplicativo de Nómina GESTASOFT
• Aplicación de procedimientos, acciones y actividades técnicas del área de desempeño.	• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
• Implementación de Planes y Proyectos	• Autoevaluación Académica
• Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	• Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad	• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Atención al detalle • Trabajo en equipo y Colaboración • Gestión de Procedimientos de Calidad • Transparencia

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Técnico Administrativo **Nivel** Técnico **Dependencia** Donde se ubique el cargo **Naturaleza del Cargo** Carrera Administrativa	**Código** 367 **Grado** Grado 02 **Clase** Medio Tiempo **Cargo del Jefe Inmediato** 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

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, relativos a los programas y actividades realizadas durante la vigencia para los indicadores de gestión y las acciones de mejora.

8. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

9. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.

1. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, cuyas actividades estén relacionados con las funciones del empleo, para el logro de los objetivos contractuales.

2. Participar en el diseño e implementación de procesos, procedimientos, indicadores, controles y planes de mejoramiento continuo, aplicando metodologías organizacionales actualizadas.

10. Hacer seguimiento y acompañar las acciones establecidas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, autoevaluación y acreditación académica.

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 las que sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADEMICA
Para el cargo de Técnico Administrativo adscrito a la FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTE, se requiere acreditar Título de formación Técnica Profesional del núcleo básico de conocimiento NBC: *En el NBC Deporte, Educación Física y Recreación,* en Entrenamiento deportivo, Deporte y recreación, recreación dirigida, Educación Física, Educación Física y recreación, Recreación Artística y cultural, rendimiento deportivo.

REQUISITO DE EXPERIENCIA
No se exige acreditar experiencia relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Organización Administrativa de la Institución • Administración de Bienes Públicos • Gestión Operativa de Servicios Administrativos • Aplicación de procedimientos, acciones y actividades técnicas del área de desempeño. • Implementación de Planes y Proyectos • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	• Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Autoevaluación Académica • Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad	• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Atención al detalle • Trabajo en equipo y Colaboración • Gestión de Procedimientos de Calidad • Transparencia

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Técnico Administrativo **Nivel** Técnico **Dependencia** Donde se ubique el cargo **Naturaleza del Cargo** Carrera Administrativa	**Código** 367 **Grado** Grado 01 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** 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 el Dirección Financiera:

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.

En la Dirección de Gestión Humana:

1. Llevar el registro y el soporte documental actualizado y organizado de las Cuotas Partes Pensionales por pagar y por cobrar.

2. 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.

3. Atender requerimientos de pago por concepto de Cuotas Partes Pensionales, cobros coactivos, conciliaciones de pago, estados de cuenta a fin de cumplir con las normas relativos al pago del pasivo pensional.

4. Establecer las medidas de carácter técnico para conciliar los estados de cuenta de las cuota partes pensionales por cobrar y por pagar con el área financiera.

5. Realizar la consulta del certificado de supervivencia en la plataforma establecida por ley y reportar las novedades presentadas.

En la Oficina Asesora de Planeación:

1. 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.

2. Brindar apoyo técnico en las actividades correspondientes al diseño de estrategias, planes y proyectos para la planeación e implementación de estrategias

3. Apoyar en la formulación, elaboración y ejecución de estrategias para la reestructuración de los procesos institucionales, que se requieran para la modernización académico administrativa.

En la Dirección de Bienestar Institucional e Interacción Social:

1. 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.

2. Diseñar, promover y ejecutar programas que promuevan la realización de actividades deportivas en la Institución, para fomentar estilos de vida saludables.

3. Brindar asistencia técnica administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, para el correcto funcionamiento del centro de atención en salud y pólizas estudiantiles.

4. Brindar apoyo en la ejecución e interventoría de los contratos del área del Centro de Atención en Salud.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con respecto al proceso de habilitación del servicio de salud, según instrucciones.

5. Hacer gestiones de mercadeo de programas y proyectos de extensión que se adelanten para el posicionamiento de la Institución.

En Laboratorios:

1. Recolectar la información correspondiente al Plan de Compras de la entidad para cada dependencia de acuerdo a sus necesidades.

2. Acompañar al Jefe inmediato en sus funciones y particularmente en la labor de administración, ejecución y control de proyectos y contratos.

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

4. Operar maquinaria, preparar equipos, herramientas y utensilios requeridos en las prácticas de Laboratorio y granjas

5. Apoyar la actividad académica en las Facultades y Laboratorios, con el objeto de mejorar el servicio a los docentes y estudiantes.

6. Brindar apoyo en las acciones administrativas, orientadas al cumplimiento de los procesos de docencia, investigación y extensión, de acuerdo al Plan de Acción Institucional.

7. Socializar y promover en los usuarios de los laboratorios, las medidas de Seguridad y Salud en el trabajo, así como la reglamentación para el adecuado empleo de las locaciones y de sus equipos e implementos.

8. Atender la gestión de la información generada desde los procesos o procedimientos, producto de la aplicación de la normatividad interna y externa, relacionados con la Facultad en la cual está adscrita la oferta académica y los programas educativos.

9. Apoyar los procesos para el control y seguimiento de indicadores y planes de mejoramiento continuo de los sistemas de gestión.

10. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

En las Unidades Administrativas de la Vicerrectoría de Docencia e Investigación:

1. Apoyar en las acciones dirigidas, para que los estudiantes y docentes, tengan a disposición de su proceso de enseñanza aprendizaje, el material didáctico, así como el soporte tecnológico y administrativo requerido, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

2. Operar maquinaria, preparar equipos, herramientas y utensilios requeridos en las prácticas de Laboratorio y granjas.

3. Hacer seguimiento a las actividades de los practicantes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

4. Velar por la debida disposición de las aulas, Laboratorios, talleres y demás áreas físicas, para la prestación de un servicio Docente de calidad y oportunidad.

5. Mantener la salvaguarda, custodia y las acciones de mantenimiento–preventivas, correctivas y adaptativas-, el control e inventarios de los implementos y equipos asignados en la Facultad, para la prestación del servicio educativo, en buenas condiciones.

6. Apoyar las actividades relativas al proceso de matrícula y programación académica académico.

7. Realizar las gestiones conducentes a la adecuada y oportuna operación del sistema UNIVERSITAS XXI.

8. 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.

9. Apoyar los eventos académicos de la Facultad, en las actividades logísticas de los laboratorios, aulas y demás instalaciones de la Institución, con el objeto de mejorar el servicio a los docentes y estudiantes.

10. Atender la gestión de la información generada desde los procesos o procedimientos, producto de la aplicación de la normatividad interna y externa, relacionados con la Facultad en la cual está adscrita la oferta académica y los programas educativos.

11. Organizar y tener a disposición de los usuarios los equipos, material de apoyo y herramientas requeridas en las prácticas de laboratorio.

12. Atender las solicitudes de los usuarios para el servicio en aulas, de implementos, laboratorios, utensilios y escenarios deportivos como placas y coliseos.

13. Presentar la descripción técnica de equipos y demás material de apoyo requerido para la eficacia del proceso de formación.

14. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.

15. 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.

16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

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

En la Facultad de Educación Física Recreación y Deporte:

1. Atender las solicitudes de los usuarios para el servicio en aulas, de implementos salida y entrada en buen estado, laboratorios, material y escenarios deportivos como placas polideportivas y coliseos.

2. Presentar la descripción técnica de la implementación deportiva, equipos y demás material de apoyo, requerido para la eficacia del proceso de formación deportiva para la academia.

3. Programar y difundir los torneos internos de las disciplinas deportivas con las que cuenta la institución, para garantizar su adecuada realización.

4. Actualizar el inventario de los implementos, equipos y material de apoyo, teniendo control del estado de las existencias, velando por su integridad y por su reposición, de acuerdo a las instrucciones técnicas.

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.

En la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento

1. Apoyar la supervisión a los contratos (Precontractual - Contractual - Poscontractual), para garantizar la trazabilidad y soporte en el cumplimiento de los parámetros técnicos, evidencias en el cumplimiento de las obligaciones de las partes, y demás soportes administrativos.

2. Participar en la gestión para el pago de facturas de los servicios públicos y los impuestos de todas las sedes de la Institución, garantizando su cumplimiento, trazabilidad y respaldo necesario.

3. Apoyar el registro del consumo de los servicios públicos de los locales comerciales, evidenciando la lectura de los indicadores de consumo en los medidores, siguiendo las recomendaciones técnicas y aplicando las orientaciones e instrucciones recibidas.

4. Apoyar a la Brigada de Emergencia en todos sus componentes, para tener inmediata y oportuna respuesta, garantizando que se tenga a disposición los elementos suministrados, para las contingencias que se puedan presentar.

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.

5. Mantener actualizada la información utilizando las herramientas tecnológicas establecidas según los requerimientos del área de desempeño.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad

10. 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.

11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

12. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

14. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.

18. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, cuyas actividades estén relacionados con las funciones del empleo, para el logro de los objetivos contractuales.

19. Participar en el diseño e implementación de procesos, procedimientos, indicadores, controles y planes de mejoramiento continuo, aplicando metodologías organizacionales actualizadas.

15. Hacer seguimiento y acompañar las acciones establecidas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, autoevaluación y acreditación académica.

16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

17. 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.

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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADEMICA

Para el cargo de Técnico Administrativo adscrito a la VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, se requiere acreditar Título de Bachiller y Certificado en Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano en Administración y Gerencia; Administración personal; Administración de empresas; Informática; Sistemas e informática; Desarrollo de aplicaciones informáticas; herramientas informáticas; contabilidad básica; Contabilidad sistematizada; Contabilidad y finanzas; Auxiliar de Contabilidad; Archivo y registro; Gestión Documental; Gestión y organización de archivos; derechos humanos y ciudadanía; Aseguramiento de la calidad; Asistente administrativo con énfasis en calidad;
Para el cargo de Técnico Administrativo adscrito a la FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTE, se requiere acreditar Título de Bachiller y Certificado en Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano en Entrenamiento deportivo, Deporte y recreación, recreación dirigida, Educación Física, Educación Física y recreación, Recreación Artística y cultural, rendimiento deportivo
Para el cargo de Técnico Administrativo adscrito a la COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA, se requiere acreditar Título de Bachiller y Certificado en Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano en Biblioteca, Biblioteca y archivística; Servicios Archivísticos y gestión bibliotecaria; auxiliar de bibliotecas.
Para el cargo de Auxiliar Administrativo adscrito a la COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES, COORDINACIÓN DE ADMISIONES Y PROGRAMACION ACADÉMICA EN ARCHIVO DE HISTORIAS ACADÉMICAS, se requiere acreditar Título de Bachiller y Certificado en Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano en organización de archivos; Gestión Documental y archivos; Servicios de Archivos y registros; Transcripción de documentos y archivos digitalizados; auxiliar de archivo y documentación; auxiliar de archivo y registro; Organización de archivos de gestión documental; organización y documentos de archivo;
Para el cargo de Técnico Administrativo adscrito a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - CUOTAS PARTES PENSIONALES, se requiere acreditar Título de Bachiller y Certificado en Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano en Administración y Gerencia; Administración personal; Administración de empresas; Informática; Sistemas e informática; Desarrollo de aplicaciones informáticas; herramientas informáticas; contabilidad básica; Contabilidad sistematizada; Contabilidad y finanzas; Auxiliar de Contabilidad; Archivo y registro; Gestión Documental; Gestión y organización de archivos; Facturación y cobranza; cartera y cobranza;
Para el cargo de Técnico Administrativo adscrito a la DIRECCIÓN FINANCIERA, se requiere acreditar Título de Bachiller y Certificado en Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano en Administración y Gerencia; Administración de empresas; Informática; Sistemas e informática; Desarrollo de aplicaciones informáticas; herramientas informáticas; contabilidad básica; Contabilidad sistematizada; Contabilidad y finanzas; Auxiliar de Contabilidad; Archivo y registro; Gestión Documental; Gestióny organización de archivos; Facturación y cobranza; cartera y cobranza; Análisis de información contable y financiera; Auxiliar contable y financiera; Administración Financiera; Gestión Administrativa y Financiera; Gestión Financiera y Contable;
Para el cargo de Técnico Administrativo adscrito a la DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL E INTERACCIÓN SOCIAL, se requiere acreditar Título de Bachiller y Certificado en Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano en Asistente de Gestión

Humana; Auxiliar de Gestión Humana; Gestión Humana; Asistencia de trabajo social y comunitario; psicología y trabajo social; Auxiliar de talento humano; Gestión de talento humano

Para el cargo de Técnico Administrativo adscrito a la OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, se requiere acreditar Título de Bachiller y Certificado en Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano en Asistente en telecomunicaciones; Sistemas y comunicaciones; redes y telecomunicaciones; producción de contenido audiovisual para radio y televisión; Elaboración de piezas gráficas y audiovisuales; producción de medios audiovisuales; Producción audiovisual; auxiliar en comunicaciones y medios audiovisuales; Auxiliar en sistemas informáticos; Sistemas informáticos; Redacción para medios de comunicación; Gestión del conocimiento; relaciones humanas; relaciones públicas. Comunicación gráfica publicitaria; Comunicación social y periodismo; Auxiliar de medios de comunicación; Auxiliar de comunicación empresarial; Comunicación y publicidad digital; tecnologías de la información y la comunicación.

Para el cargo de Técnico Administrativo adscrito en los LABORATORIOS, se requiere acreditar Título de Bachiller y Certificado en Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano en Matemáticas y Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación, Ciencias Naturales, Agronomía, Veterinaria, Zootecnia y afines, Química, Física, Biología, Bioquimica, Biotecnología, Microbiología, Agropecuaria y afines; Electrónica, Telecomunicaciones, Topografía, Construcciones Civiles y afines, Industrial, Instrumentación y Control, Productividad y Calidad, Higiene y Seguridad Industrial, Seguridad Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas, Informática, Computación, Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información, que esté relacionado con el Laboratorio al que pertenezca el cargo.

EN OTRAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS: se requiere acreditar Título de Bachiller y Certificado en Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano en Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería; Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias de la Educación; Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, de acuerdo con las funciones del cargo y el área de desempeño.

REQUISITO DE EXPERIENCIA
No se exige acreditar experiencia relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Organización Administrativa de la Institución • Administración de Bienes Públicos • Gestión Operativa de Servicios Administrativos	• Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

• Aplicación de procedimientos, acciones y actividades técnicas del área de desempeño. • Implementación de Planes y Proyectos • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	• Autoevaluación Académica • Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad	• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Atención al detalle • Trabajo en equipo y Colaboración • Gestión de Procedimientos de Calidad • Transparencia

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Secretario Bilingüe **Nivel** Asistencial **Dependencia** Donde se ubique el cargo **Naturaleza del Cargo** Carrera Administrativa	**Código** 420 **Grado** Grado 06 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Quien ejerza la supervisión directa	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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Velar por la organización de los asuntos de competencia de la dependencia, estableciendo el direccionamiento a los empleados del grupo de trabajo en lo que sea pertinente, para su trámite y la gestión requerida, redireccionando las actividades que correspondan a otras áreas administrativas.
2.	Brindar el soporte en la organización administrativa de la agenda de trabajo de la dependencia, para la debida gestión y cumplimiento de las responsabilidades de la dependencia, respecto de los planes de trabajo, reuniones directivas, reuniones de trabajo, atención de solicitudes o peticiones, requerimientos administrativos, conforme a las instrucciones impartidas en el área de desempeño y con la discreción sobre los asuntos de la Dirección.
3.	Orientar a los empleados, docentes y demás usuarios, en los asuntos y trámites que se realizan en la dependencia, requisitos documentales, términos y demás aspectos inherentes a la prestación del servicio de calidad.
4.	Proyectar las actas de reunión y asistencia de los comités, reuniones de trabajo y eventos realizados para guardar la trazabilidad y evidencia de los compromisos, acciones y hacer seguimiento a los mismos
5.	Atender a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, para satisfacer sus requerimientos.
6.	Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área.

7. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
8. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
9. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
10. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por Institución, para garantizar su adecuada realización.
11. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos definidos
12. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.
13. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
14. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
15. 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.
16. Aplicar los conocimientos adquiridos de Informática en el desarrollo de sus actividades.
17. Realizar la liquidación de los viáticos atendiendo a las instrucciones impartidas y la autorización dada por el funcionario competente, así como efectuar el trámite documental ante las áreas pertinentes de manera oportuna y apropiada, para que el funcionario en Comisión pueda cumplir con el objetivo de la salida.
18. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo
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 ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller, Certificación de conocimientos en Herramientas Ofimáticas Básicas, con duración mínima de 30 horas, acreditada en los diez (10) años anteriores a su presentación y Certificación de competencia lecto-escritora de Segunda Lengua.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Organización Administrativa de la Institución • Administración de Bienes Públicos • Competencia Lecto escritora en un segundo idioma • Atención y orientación al usuario • Apoyo en actividades de oficina y correspondencia • Agenda y programación de eventos • Proyección de Comunicaciones • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	• Gestión de Archivos • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Software MERCURIO • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Autoevaluación Académica • Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración	• Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Atención al detalle • Trabajo en equipo • Colaboración

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio		• Transparencia • Desarrollo de la Empatía • Aprendizaje Continuo • Gestión de Procedimientos de Calidad

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo Auxiliar Administrativo **Nivel** Asistencial **Dependencia** Donde se ubique el cargo **Naturaleza del Cargo** Carrera Administrativa	**Código** 407 **Grado** Grado 06 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** 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.

6. Archivar técnicamente la correspondencia entrante y saliente, así como la documentación relacionada con el área.

7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y, 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 de los mismos.

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

Funciones Generales para todas las áreas de la Institución:

1. Velar por la organización de los asuntos de competencia de la dependencia, estableciendo el direccionamiento a los empleados del grupo de trabajo en lo que sea pertinente, para su trámite y la gestión requerida, redireccionando las actividades que correspondan a otras áreas administrativas.

2. Brindar el soporte en la organización administrativa de la agenda de trabajo de la dependencia, para la debida gestión y cumplimiento de las responsabilidades de la dependencia, respecto de los planes de trabajo, reuniones directivas, reuniones de trabajo, atención de solicitudes o peticiones, requerimientos administrativos, conforme a las instrucciones impartidas en el área de desempeño y con la discreción sobre los asuntos de la Dirección.

3. Orientar a los empleados, docentes y demás usuarios, en los asuntos y trámites que se realizan en la dependencia, requisitos documentales, términos y demás aspectos inherentes a la prestación del servicio de calidad.

4. Proyectar las actas de reunión y asistencia de los comités, reuniones de trabajo y eventos realizados para guardar la trazabilidad y evidencia de los compromisos, acciones y hacer seguimiento a los mismos

5. 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.

6. Realizar la liquidación de los viáticos atendiendo a las instrucciones impartidas y la autorización dada por el funcionario competente, así como efectuar el trámite documental ante las áreas pertinentes de manera oportuna y apropiada, para que el funcionario en Comisión pueda cumplir con el objetivo de la salida.

7. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo

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. Presentar informes y respuesta a requerimientos solicitados por entes de control y demás autoridades en ejercicio de sus competencias. 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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller y Certificación de conocimientos en Herramientas Ofimáticas Básicas, con duración mínima de 30 horas, acreditada en los diez (10) años anteriores a su presentación.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Organización Administrativa de la Institución • Administración de Bienes Públicos • Atención y orientación al usuario • Apoyo en actividades de oficina y correspondencia • Agenda y programación de eventos • Proyección de Comunicaciones • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano • Autoevaluación Académica	• Gestión de Archivos • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Software MERCURIO • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración	• Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Atención al detalle • Trabajo en equipo • Colaboración

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio		• Transparencia • Desarrollo de la Empatía • Aprendizaje Continuo • Gestión de Procedimientos de Calidad

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Secretario Ejecutivo **Nivel** Asistencial **Dependencia** Rectoría **Naturaleza del Cargo** Libre Nombramiento y Remoción	**Código** 425 **Grado** Grado 06 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Rector	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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Velar por la organización de los asuntos de competencia de la Rectoría, estableciendo el direccionamiento a los empleados del grupo de trabajo en lo que sea pertinente, para su trámite y la gestión requerida, redireccionando las actividades que correspondan a otras áreas administrativas.
2.	Brindar el soporte en la organización administrativa de la agenda de trabajo de la Rectoría, para la debida gestión y cumplimiento de las responsabilidades de la dependencia, respecto de los planes de trabajo, reuniones directivas, reuniones de trabajo, atención de solicitudes o peticiones, requerimientos administrativos, conforme a las instrucciones impartidas en el área de desempeño y con la discreción sobre los asuntos de la Dirección.
3.	Orientar a los empleados, docentes y demás usuarios, en los asuntos y trámites que se realizan en la Rectoría, requisitos documentales, términos y demás aspectos inherentes a la prestación del servicio de calidad.
4.	Proyectar las actas de reunión y asistencia de los comités, reuniones de trabajo y eventos realizados para guardar la trazabilidad y evidencia de los compromisos, acciones y hacer seguimiento a los mismos.
5.	Atender al Rector y tramitar oportunamente sus solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, para satisfacer sus requerimientos.
6.	Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área.

7. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.

8. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.

9. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.

10. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados por la rectoría o por la Institución, para garantizar su adecuada realización.

11. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos definidos

12. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.

13. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.

14. 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.

15. Realizar la liquidación de los viáticos atendiendo a las instrucciones impartidas y la autorización dada por el funcionario competente, así como efectuar el trámite documental ante las áreas pertinentes de manera oportuna y apropiada, para que el funcionario en Comisión pueda cumplir con el objetivo de la salida.

16. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo

17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

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 que sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller y Certificación de conocimientos en Herramientas Ofimáticas Básicas, con duración mínima de 30 horas, acreditada en los diez (10) años anteriores a su presentación.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Organización Administrativa de la Institución • Administración de Bienes Públicos • Atención y orientación al usuario • Apoyo en actividades de oficina y correspondencia • Agenda y programación de eventos • Proyección de Comunicaciones • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano • Autoevaluación Académica	• Gestión de Archivos • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Software MERCURIO • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración	• Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Atención al detalle • Trabajo en equipo • Colaboración • Transparencia • Desarrollo de la Empatía

• Adaptación al cambio		• Aprendizaje Continuo • Gestión de Procedimientos de Calidad

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Secretario Ejecutivo **Nivel** Asistencial **Dependencia** Donde se ubique el cargo **Naturaleza del Cargo** Carrera Administrativa	**Código** 425 **Grado** Grado 06 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Quien ejerza la supervisión directa	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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

En las Vicerrectorías y en la Secretaría General:

1. Velar por la organización de los asuntos de competencia de la dependencia, estableciendo el direccionamiento a los empleados del grupo de trabajo en lo que sea pertinente, para su trámite y la gestión requerida, redireccionando las actividades que correspondan a otras áreas administrativas.

2. Brindar el soporte en la organización administrativa de la agenda de trabajo de la dependencia, para la debida gestión y cumplimiento de las responsabilidades de la dependencia, respecto de los planes de trabajo, reuniones directivas, reuniones de trabajo, atención de solicitudes o peticiones, requerimientos administrativos, conforme a las instrucciones impartidas en el área de desempeño y con la discreción sobre los asuntos de la Dirección.

3. Orientar a los empleados, docentes y demás usuarios, en los asuntos y trámites que se realizan en la dependencia, requisitos documentales, términos y demás aspectos inherentes a la prestación del servicio de calidad.

4. Proyectar las actas de reunión y asistencia de los comités, reuniones de trabajo y eventos realizados para guardar la trazabilidad y evidencia de los compromisos, acciones y hacer seguimiento a los mismos.

5. Atender a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, para satisfacer sus requerimientos.

6. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área.

7. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.

8. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.

9. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.

10. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por Institución, para garantizar su adecuada realización.

11. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos definidos

12. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.

13. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.

14. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.

15. 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.

16. Aplicar los conocimientos adquiridos de Informática en el desarrollo de sus actividades.

17. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.

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 las que sean afines con la naturaleza del cargo.

Funciones Generales para todas las áreas de la Institución:

1. Velar por la organización de los asuntos de competencia de la dependencia, estableciendo el direccionamiento a los empleados del grupo de trabajo en lo que sea pertinente, para su trámite y la gestión requerida, redireccionando las actividades que correspondan a otras áreas administrativas.

2. Brindar el soporte en la organización administrativa de la agenda de trabajo de la dependencia, para la debida gestión y cumplimiento de las responsabilidades de la dependencia, respecto de los planes de trabajo, reuniones directivas, reuniones de trabajo, atención de solicitudes o peticiones, requerimientos administrativos, conforme a las instrucciones impartidas en el área de desempeño y con la discreción sobre los asuntos de la Dirección.

3. Orientar a los empleados, docentes y demás usuarios, en los asuntos y trámites que se realizan en la dependencia, requisitos documentales, términos y demás aspectos inherentes a la prestación del servicio de calidad.

4. Proyectar las actas de reunión y asistencia de los comités, reuniones de trabajo y eventos realizados para guardar la trazabilidad y evidencia de los compromisos, acciones y hacer seguimiento a los mismos

5. 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.

6. Realizar la liquidación de los viáticos atendiendo a las instrucciones impartidas y la autorización dada por el funcionario competente, así como efectuar el trámite documental ante las áreas pertinentes de manera oportuna y apropiada, para que el funcionario en Comisión pueda cumplir con el objetivo de la salida.

7.	Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo
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.	Presentar informes y respuesta a requerimientos solicitados por entes de control y demás autoridades en ejercicio de sus competencias.
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

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller y Certificación de conocimientos en Herramientas Ofimáticas Básicas, con duración mínima de 30 horas, acreditada en los diez (10) años anteriores a su presentación.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Organización Administrativa de la Institución • Administración de Bienes Públicos • Atención y orientación al usuario • Apoyo en actividades de oficina y correspondencia • Agenda y programación de eventos • Proyección de Comunicaciones • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	• Gestión de Archivos • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Software MERCURIO • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

• Autoevaluación Académica	• Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración	• Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Atención al detalle • Trabajo en equipo • Colaboración • Transparencia • Desarrollo de la Empatía • Aprendizaje Continuo • Gestión de Procedimientos de Calidad

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Auxiliar Administrativo **Nivel** Asistencial **Dependencia** Donde se ubique el cargo **Naturaleza del Cargo** Carrera Administrativa	**Código** 407 **Grado** Grado 05 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** 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 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 Presupuesto:

1. Acompañar en la elaboración y envío de los diferentes informes presupuestales requeridos por el jefe inmediato

2. Recibir las solicitudes relacionadas con los certificados de disponibilidad presupuestal y compromiso o registro presupuestal y analizar el objeto de la solicitud frente al rubro o rubros presupuestales y centro de costos contenidos en la solicitud.

3. Expedir disponibilidades presupuestales y registros o compromisos presupuestales, teniendo en cuenta, cuando sea el caso, los conceptos favorables expedidos por la Oficina Asesora de Planeación.

4. Realizar, diariamente, la integración de los ingresos reportados por la Tesorería de la entidad.

5. Registrar oportunamente en el sistema, las devoluciones a favor de estudiantes, por concepto de matrículas, inscripciones y cursos de extensión.

6. Realizar, previo a su pago, la liquidación presupuestal de las cuentas por pagar.

7. Realizar las diferentes Interfaces que son responsabilidad del área de presupuesto

8. Realizar de manera mensual, con la Tesorería de la entidad, la conciliación de ingresos y gastos.

9. Archivar técnicamente la correspondencia entrante y saliente, así como la documentación relacionada con el área.

10. Revisar, analizar y expedir certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y Certificado de Registro Presupuestal CRP

11. Colaborar en la preparación de proyectos de modificación de presupuesto (adición y programación).

12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y, 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 de los mismos.

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

En Tesorería:

1. Efectuar transferencias de ingresos de tesorería a presupuesto.

2. Recibir y analizar boletines de caja, notas débito y crédito.

3. Revisar y analizar movimiento de ingresos y egresos diarios que remiten a la Coordinación de Tesorería.

4. Liquidar seguridad social, compras y viáticos, oportunamente de acuerdo a los procedimientos definidos.

5. Hacer efectivo el pago a las diferentes EPS, deducciones de proveedores y demás pagos oportunamente.

6. 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.

7. Integrar y corregir ingresos y egresos, de acuerdo a los procedimientos, para mantener la información actualizada.

8. Apoyar el trámite concerniente a los créditos de tesorería y hacer seguimiento al pago adecuado de los intereses.

9. Suministrar a los usuarios los movimientos diarios de caja y bancos, procurando la veracidad de la información.

10. Archivar técnicamente la correspondencia entrante y saliente, así como la documentación relacionada con el área.

11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y, 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 de los mismos.

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

En Facturación:

1. Elaborar facturación por los servicios académicos solicitados oportunamente, de acuerdo a los procedimientos.

2. Garantizar la correcta liquidación de los servicios como: matricula, habilitaciones, validaciones, reconocimiento, cursos vacacionales e inscripciones, de acuerdo al procedimiento establecido.

3. Recibir y revisar documentación entregada por los estudiantes de acuerdo a los a los requerimientos y procedimientos.

4. Realizar y activar descuentos en el sistema de acuerdo a los procedimientos establecidos.

5. Orientar permanentemente a los usuarios sobre el costo, descuento y devoluciones de matrícula.

6. Archivar técnicamente la correspondencia entrante y saliente, así como la documentación relacionada con el área.

7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y, 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 de los mismos.

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

En Contabilidad:

1. Expedir certificados de retención en la fuente, industria y comercio entre otros, a los diferentes proveedores de acuerdo a los procedimientos establecidos.

2. Entregar información correcta y precisa a proveedores para los trámites pertinentes ante la DIAN.

3. Participar en actualización y control del inventario, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

4. Archivar técnicamente la correspondencia entrante y saliente, así como la documentación relacionada con el área.

5. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y, 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 de los mismos.

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

En la Dirección de Gestión Humana:

1. Velar por la organización de los asuntos de competencia de la Dirección de Gestión Humana, estableciendo el direccionamiento a los empleados del grupo de trabajo en lo que sea pertinente, para su trámite y la gestión requerida, redireccionando las actividades que correspondan a otras áreas administrativas.

2. Brindar el soporte en la organización administrativa de la agenda de trabajo de la Dirección, para la debida gestión y cumplimiento de las responsabilidades de la dependencia, respecto de los planes de trabajo, reuniones directivas, reuniones de trabajo, atención de solicitudes o peticiones, requerimientos administrativos, conforme a las instrucciones impartidas en el área de desempeño y con la discreción sobre los asuntos de la Dirección.

3. Orientar a los empleados, docentes y demás usuarios, en los asuntos y trámites que se realizan en la Dirección, requisitos documentales, términos y demás aspectos inherentes a la prestación del servicio de calidad.

4. Proyectar las actas de reunión y asistencia de los comités, reuniones de trabajo y eventos realizados para guardar la trazabilidad y evidencia de los compromisos, acciones y hacer seguimiento a los mismos.

5. Revisar las cuentas de correo institucional de la Dirección y del Software de gestión documental MERCURIO, administrando y gestionando las comunicaciones a los destinatarios y las respuestas respectivas, según las instrucciones impartidas.

6. Realizar la gestión documental de las situaciones administrativas relativas a la gestión del personal: nombramiento, Posesión, Encargo, Comisión, Traslado, licencias, incapacidades, vacaciones, renuncia o insubsistencia, mediante la LISTA DE CHEQUEO, para requerir la entrega de los documentos faltantes, tener la evidencia documental de todos los actos administrativos y alimentar el archivo de las historias laborales de empleados y el archivo de gestión de la Dirección.

7. Propiciar la oportuna y adecuada remisión de los documentos en los que se soportan las novedades administrativas con su respectiva HOJA DE RUTA, para el registro y la gestión de las mismas en los respectivos procesos del área y con las dependencias pertinentes de la Institución, hasta su archivo en las historias laborales.

8. Proyectar los certificados laborales para su expedición, según los parámetros e información que obre en el sistema e información de historias laborales, de acuerdo a las instrucciones y reglas establecidas.

9. Expedir los certificados requeridos en el proceso de contratación (Certificados de no planta), sobre la disponibilidad de personal en la Institución, por niveles jerárquicos de empleo, a requerimiento de las unidades administrativas.

10. Consolidar en debida forma y enviar los informes de gestión, planeación, resultados y evidencias, requeridos por dependencias internas o entidades de control.

11. Remitir a la Oficina asesora de comunicaciones, los actos administrativos, informes, edictos, que deban ser publicados o colgados en la página institucional, a instancia de la dirección.

12. Dar trámite a las solicitudes de permisos laborales según las instrucciones de la dirección.

13. Dar trámite a los requerimientos de los puestos de trabajo, sobre necesidades de inventarios e insumos para las solicitudes de compras requeridas por la dirección.

14. Proyectar y remitir comunicaciones a las dependencias de la Institución o entidades externas, atendiendo las instrucciones y los requerimientos del servicio.

15. Realizar la renovación de la Comisión de Personal al vencimiento del periodo legal, mediante el trámite del proceso de selección establecido por ley.

16. Propender por la organización del ARCHIVO DE GESTIÓN de la Dirección según las tablas de retención documental, mediante las actividades de archivo, para mantener a disposición de las áreas administrativas y órganos de control, los asuntos objeto de consulta, así como la trazabilidad de las gestiones realizadas para garantizar la transparencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos del área.

En las Coordinaciones de Facultad y en Facultades:

1. Diligenciar las actividades atinentes al proceso de matrícula de acuerdo con el calendario académico en cada vigencia, siguiendo las instrucciones, parámetros impartidos por la Vicerrectoría y las autoridades académicas, a través de las funcionalidades del Software UNIVERSITAS XXI

2. Realizar las actividades asignadas para tener la trazabilidad de las evidencias en los avances del cumplimiento del Plan de Acción Institucional PAI, del Plan de Desarrollo Institucional PDI, así como los planes de mejoramiento de Control Interno, del sistema de gestión de la calidad, de la Acreditación Académica y Autoevaluación.

3. Realizar la consulta, ingreso, validación y verificación de la información en el sistema académico UNIVERSITAS XXI, garantizando la integridad, veracidad y oportunidad de la información registrada, para satisfacer la operación del sistema académico y los requerimientos de los docentes y estudiantes, de acuerdo con las condiciones definidas.

4. Acompañar y apoyar al coordinador(a) o al Decano(a) en la atención de usuarios y procesos académicos de forma oportuna y eficiente, para garantizar la prestación del servicio de los estudiantes y profesores en la Facultad.

5. Transcribir información necesaria para la producción de actas, informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna, utilizando las ayudas ofimáticas y el Sistema de Gestión Documental MERCURIO.

6. Realizar las actividades de archivo de gestión de la Facultad, para garantizar la trazabilidad documental de las gestiones académico administrativas, garantizar su adecuado registro, conservación y encarpetado y/o respaldo digital.

7. Garantizar la realización de las actividades necesarias de acuerdo con los procedimientos internos de la Facultad y de la Vicerrectoría para que se gestione de manera oportuna y adecuada, según las orientaciones e instrucciones recibidas, la Contratación de los Docentes de Cátedra y las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos.

8. Atender requerimientos de informes, consultas de datos y levantamiento de información, para los fines administrativos de la gestión documental, acreditación académica, autoevaluación, indicadores Institucionales y los requerimientos de información solicitados por las áreas administrativas en razón de sus funciones.

9. Participar en la organización, preparación y realización de las reuniones y eventos de orden administrativo y/o académico, que se realicen por parte de la Vicerrectoría o de la Facultad, Consejo de Facultad y demás órganos académicos.

10. Atender de acuerdo con las instrucciones recibidas, los requerimientos realizados en razón de la auditoría de Control Interno, entes de control y autoridades administrativas, dependencias de la Institución, derechos de petición, consultas, solicitudes, relativas a las actividades, procesos y procedimientos adelantados por la Vicerrectoría y la Facultad, dando cabal cumplimiento en términos de transparencia, trazabilidad de la información y oportunidad en la entrega

Funciones Generales para todas las áreas Administrativas:

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. Realizar la liquidación de los viáticos atendiendo a las instrucciones impartidas y la autorización dada por el funcionario competente, así como efectuar el trámite documental ante las áreas pertinentes de manera oportuna y apropiada, para que el funcionario en Comisión pueda cumplir con el objetivo de la salida.

15. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo

16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

17. 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.

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

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller y Certificación de conocimientos en Herramientas Ofimáticas Básicas, con duración mínima de 30 horas, acreditada en los diez (10) años anteriores a su presentación.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Organización Administrativa de la Institución • Administración de Bienes Públicos • Atención y orientación al usuario • Apoyo en actividades de oficina y correspondencia • Apoyo operativo en servicios Administrativos • Agenda y programación de eventos • Proyección de Comunicaciones • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano • Autoevaluación Académica	• Gestión de Archivos • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Software MERCURIO • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración	• Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Atención al detalle

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio		• Trabajo en equipo • Colaboración • Transparencia • Desarrollo de la Empatía • Aprendizaje Continuo • Gestión de Procedimientos de Calidad

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Auxiliar Administrativo **Nivel** Asistencial **Dependencia** Donde se ubique el cargo **Naturaleza del Cargo** Carrera Administrativa	**Código** 407 **Grado** Grado 04 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** 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 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 en el Archivo Documental de Historial Laborales:

1. Organizar y registrar las Historias Laborales en la base de datos y en los archivos dispuestos para gestionar, clasificar, ordenar, y conservar con el objeto de preservar los documentos y facilitar la consulta, actualización y la búsqueda según los requerimientos administrativos y técnicos.

2. Gestionar las carpetas de las Historias Laborales y archivar los documentos de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente, siguiendo las normas e instrucciones pertinentes para garantizar su archivo adecuado y su consulta.

3. Realizar un control de los registros documentales de las Historias Laborales, siguiendo las categorías establecidas.

4. Digitalizar documentos de historias laborales, llevar el registro correspondiente y archivo para su consulta y trazabilidad institucional.

5. Revisar la actualización de las historias laborales desde la vinculación hasta el retiro del empleado, conforme a las normas del servidor público y el archivo documental.

6. Atender requerimientos de informes, consultas de datos y levantamiento de información, para los fines administrativos de la Gestión Estratégica del Talento Humano, indicadores Institucionales y los requerimientos de información solicitados por los entes de control y áreas administrativas en razón de sus funciones.

7. 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.

8. Apoyar y participar en las actividades y procesos que sean realizados por la dirección para dar cumplimiento a los planes y proyectos de la Dirección.

En la Dirección de Gestión Humana:

1. Realizar registros de información relativos a la base de datos de personal, históricos y actualizados, en las respectivas aplicaciones.

2. Realizar la validación y el registro de la entrega de las declaraciones de bienes y rentas de todos los empleados; así como el registro de conflictos de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios del personal de nivel directivo y gerencial.

3. Gestionar la activación de los empleados en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, realizar su vinculación a la planta de empleos y realizar el registro de novedades administrativas de los empleados en dicho aplicativo de la función pública, según las instrucciones y lineamientos del ente nacional.

4. Solicitar la certificación de autenticidad de documentos que hacen parte de la gestión documental de la Dirección en sus procesos y en las historias laborales, para garantizar la transparencia y la legalidad de las actuaciones de los empleados de Institución.

5. Realizar el reporte de las novedades administrativas del personal, a las áreas a cargo de llevar la activación o suspensión de los servicios de comunicación institucional, en el tiempo en que dure la respectiva situación. Igualmente, realizar el reporte de la novedad a las áreas o empleados y/o demás dependencias a quienes les concierne.

6. Realizar la notificación del resultado de la valoración del Escalafón Docente, realizada por el Comité de Asignación de Puntaje a los docentes.

7. Atender y dar trámite a las solicitudes de cesantías ante los respectivos fondos, siguiendo los instructivos establecidos.

8. Apoyar la implementación logística y operativa de los planes de Bienestar social, capacitación, inducción y reinducción, clima y cultura organizacional, Código de Integridad, Seguridad y Salud en el Trabajo SST.

9. Actualizar Indicadores, formatos y evidencias de la Dirección ante el SGC en la plataforma MEJORAMISO.

10. Apoyar a la Dirección en la gestión documental que da trazabilidad a las novedades administrativas, manteniendo el rigor por la presentación de todos los documentos, la gestión en todos los procesos y puestos de trabajo pertinentes y el archivo en historias laborales y en el archivo de gestión.

11. Actualizar las carpetas del archivo de gestión, con los documentos respectivos y apoyar en la elaboración del inventario documental para la debida gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención.

12. Realizar actividades tendientes a la ejecución de los planes de la dirección, atendiendo los requerimientos administrativos y las necesidades del servicio.

En la Coordinación de Desarrollo Laboral:

1. Mantener actualizada la información requerida para el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.

2. Asesorar y orientar a los usuarios en la elaboración y registro en el aplicativo de la CNSC, de las Evaluaciones del Desempeño Laboral EDL.

3. Atender las solicitudes de capacitación y comisiones de estudio docentes, legalización de viáticos y realizar el trámite pertinente para la respuesta satisfactoria y oportuna.

4. Apoyar a la Coordinación de Desarrollo Laboral en la logística para la correcta realización de las capacitaciones de los empleados y docentes de la Institución, de acuerdo con las instrucciones y la planeación establecida.

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.

4. Archivar técnicamente la correspondencia entrante y saliente, así como la documentación relacionada con el área.

5. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y, 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 de los mismos.

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

En Presupuesto:

1. Acompañar en la elaboración y en el envío de los diferentes informes presupuestales requeridos por el jefe inmediato, para la correcta trazabilidad de la información, de manera oportuna y veraz.

2. Recibir las solicitudes relacionadas con los certificados de disponibilidad presupuestal y compromiso o registro presupuestal y analizar el objeto de la solicitud frente al rubro o rubros presupuestales y centro de costos contenidos en la solicitud.

3. Expedir disponibilidades presupuestales y registros o compromisos presupuestales, teniendo en cuenta, cuando sea el caso, los conceptos favorables expedidos por la Oficina Asesora de Planeación.

4. Realizar, diariamente, la integración de los ingresos reportados por la Tesorería de la entidad, realizando los registros, validando la información respectiva, siguiendo las instrucciones y orientaciones dadas por sus superiores.

5. Registrar oportunamente en el sistema, las devoluciones a favor de estudiantes, por concepto de matrículas, inscripciones y cursos de extensión.

6. Realizar las diferentes Interfaces que son responsabilidad del área de presupuesto., aplicando las directrices y criterios establecidos en la dependencia por sus superiores.

7. Realizar de manera mensual, con la Tesorería de la entidad, la conciliación de ingresos y gastos.

8. Archivar técnicamente la correspondencia entrante y saliente, así como la documentación relacionada con el área.

9. Revisar, analizar y expedir certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y Certificado de Registro Presupuestal CRP

10. Colaborar en la preparación de proyectos de modificación de presupuesto (adición y programación).

En la Coordinación de Informática Corporativa:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.

2. Apoyar en el archivo y en la Gestión Documental apoyado en el Sistema MERCURIO y en las instrucciones y orientaciones de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Digitalizar y ordenar la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia.

4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Realizar el acompañamiento en la ejecución de las actividades académicas y administrativas programadas, mediante la disposición y habilitación oportuna de las aulas, laboratorios, oficinas, auditorios, para las clases, reuniones, prácticas de estudiantes, empleados y usuarios, en condiciones de orden, aseo y dotación requerida.

6. Llevar control de los préstamos de los equipos, herramientas, instrumentos, elementos de prácticas, empleados en modelo de enseñanza aprendizaje, siguiendo las instrucciones establecidas.

7. Realizar actividades de apoyo en administrativo para adelantar gestiones de la coordinación en toras áreas de la administración, según los requerimientos y necesidades del servicio.

8. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.

9. 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.

10. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.

11. Mantener actualizada la información utilizando los medios tecnológicos disponibles y atendiendo las instrucciones y 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. Atender y orientar a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de conformidad con los procedimientos establecidos.

En la Coordinación de Adquisiciones:

1. Recibir y revisar las solicitudes de contratación que se radican en la Coordinación de Adquisiciones

2. Realizar en el proceso de organización de los expedientes precontractuales de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Transcribir las constancias de contratos que sean requeridas en la Coordinación de Adquisiciones

4. Atender la cuenta de correo de la Coordinación de Adquisiciones

5. Registrar a los contratistas en la plataforma del Departamento Administrativo de la Función Pública SIGEP.

6. Validar las hojas de vida de los contratistas que sean personas naturales en la plataforma del Departamento Administrativo de la Función Pública SIGEP.

7. Recolectar la información de los expedientes contractuales que sea requerida interna o externamente.

8. Revisar que los contratistas se encuentren registrados en SECOP de forma previa a la suscripción del contrato.

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

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 la Coordinación de Admisiones y Programación Académica para las funciones en el Archivo de Historias Académicas:

1. Organizar y registrar las Historias Académicas en la base de datos y en los archivos dispuestos para gestionar, clasificar, ordenar, y conservar con el objeto de preservar los documentos y facilitar la consulta, actualización y la búsqueda según los requerimientos administrativos y técnicos.

2. Gestionar las carpetas de las Historias Académicas y archivar los documentos de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente, siguiendo las normas e instrucciones pertinentes para garantizar su preservación y su consulta.

3. Clasificar la documentación del fondo documental por tipología, de acuerdo con los criterios técnicos predeterminados.

4. Realizar un control de los registros documentales de las Historias Académicas, siguiendo las categorías establecidas.

5. Digitalizar documentos de historias Académicas, llevar el registro correspondiente y archivo para su consulta y trazabilidad institucional.

6. Elaborar el inventario único documental en el formato respectivo, de conformidad con las disposiciones vigentes del sistema de gestión de la calidad y las instrucciones archivísticas.

7. Atender requerimientos de informes, consultas de datos y levantamiento de información, para los fines administrativos de la gestión documental, acreditación académica, indicadores Institucionales y los requerimientos de información solicitados por el Ministerio de Educación, entes de control y áreas administrativas en razón de sus funciones.

8. Acompañar a la Facultad que se le asigne en el ingreso de notas de reconocimientos, validaciones, suficiencias y correcciones de notas que correspondan; igualmente todos los procesos de actualización de expedientes, normativas, promedios y reconocimientos automáticos de los admitidos de reingresos, graduados y transferencias externas, actualización de expedientes, normativas, promedios y reconocimientos automáticos de los admitidos de reingresos, graduados y transferencias externas e internas en la plataforma UNIVERSITAS XXI

9. Atender amable y diligentemente al público presencialmente y no presencialmente a través de la cuenta de correo electrónico que se le asigne, garantizando respuesta a los usuarios con un tiempo promedio de respuesta inferior a 24 horas, en lo referente a procesos de Información relativa a informes, PQRS, homologaciones, reconocimientos y transferencias internas y verificaciones académicas.

10. Iniciar la unificación de expedientes en el sistema de gestión documental Mercurio, de los estudiantes que presentan duplicidad en los mismos, dado que durante su vida académica cambian de documento de identidad.

11. Apoyar los procesos de matrículas administrativas de estudiantes nuevos, de reingreso, graduados y transferencias externas según sea el caso, mediante la digitalización de los requisitos presentados por los estudiantes

12. Actualizar y mantener actualizados los expedientes de los estudiantes en el sistema de gestión documental MERCURIO, almacenando los documentos que se generen y que hacen parte de los expedientes tales como cancelaciones, correcciones de nota, actas de grado, entre otros.

13. Indexar y crear los expedientes de los estudiantes que ingresan a la Institución, con los documentos que se constituyen en los requisitos de matrícula.

En la 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 la Vicerrectoría de Docencia e Investigación:

1. Apoyar en la organización y realización del proceso de matrícula y calendario académico en cada vigencia, siguiendo las instrucciones, parámetros y las funcionalidades del software UNIVERSITAS XXI

2. Realizar las gestiones y registros pertinentes para efectos de realizar un cierre ágil y adecuado del periodo académico.

3. Preparar las citas para el proceso de matrícula y la oferta académica de la asesoría académica.

4. Realizar los ajustes de la asesoría académica con las diferentes Facultades.

5. Establecer los procesos de parametrización y control preventivos previos a la matrícula.

6. Consultar, ingresar, validar y verificar la información en el sistema académico UNIVERSITAS XXI, garantizando la integridad, veracidad y calidad con el documento fuente, para satisfacer la operación del sistema académico, de acuerdo con las condiciones definidas.

7. Acompañar y apoyar al coordinador(a) o decano(a) en la atención de usuarios y procesos académicos de forma oportuna y eficiente, para garantizar la prestación del servicio de los estudiantes y profesores en la facultad.

8. Realizar el inventario, solicitar y asignar los insumos requeridos para el buen funcionamiento y desarrollo de actividades en el área de trabajo.

9. 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.

En la Vicerrectoría de Administrativa:

1. Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa en los avances consolidados de las unidades adscritas, en la elaboración, seguimiento y consolidación de evidencias e informes del cumplimiento del Plan de Acción Institucional PAI, del Plan de Desarrollo Institucional PDI, así como los planes de mejoramiento de Control Interno, del sistema de gestión de la calidad y de la Acreditación Académica, mediante el diligenciamiento de los formatos y demás documentos que permitan establecer los indicadores, identificar las observaciones del avance institucional y las acciones de mejora, por parte de la alta dirección.

2. Digitalizar, llevar registro, preparar y organizar el archivo de los documentos de trazabilidad de la gestión de la Vicerrectoría Administrativa, tales como informes de rendición de cuentas, avances de procesos, presentaciones, comunicaciones, siguiendo en todo caso las instrucciones y orientaciones impartidas por sus superiores.

3. Acompañar y apoyar de forma oportuna y eficiente, a la Vicerrectoría Administrativa en la atención de usuarios, empleados de otras unidades administrativas, en torno a los procesos de la dependencia, para garantizar la debida prestación del servicio.

4. Facilitar los documentos, registros y evidencias, que sean requeridos en razón de la auditoría de Control Interno, entes de control y autoridades administrativas, derechos de petición, sobre las actividades, procesos y procedimientos adelantados por la Vicerrectoría, dando cabal cumplimiento en términos de transparencia, trazabilidad de la información y oportunidad en la entrega.

5. Atender requerimientos de informes, consultas de datos y levantamiento de información, para los fines administrativos de la gestión documental, acreditación académica, indicadores Institucionales y los requerimientos de información solicitados por las áreas administrativas en razón de sus funciones.

6. Facilitar la organización y programación del Comité Interno de Contratación de la Vicerrectoría Administrativa, para la oportuna y adecuada gestión de los procesos contractuales, necesarios para la adecuada prestación del servicio.

7. Revisar las solicitudes enviadas desde la Coordinación de Desarrollo Laboral en lo referente a los créditos a los funcionarios, Comité de Matrícula, Comité de Extensión, y demás actuaciones cuyo trámite sea de competencia de la Vicerrectoría Administrativa,

Funciones Generales para todas las áreas de la Institución:

1. Mantener actualizada la información utilizando las herramientas tecnológicas establecidas según los requerimientos del área de desempeño.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

6. 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.

7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

8. Orientar o atender a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, para satisfacer sus requerimientos.

9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

10. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.

11. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.

12. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos.

13. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.

14. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.

15. Realizar la liquidación de los viáticos atendiendo a las instrucciones impartidas y la autorización dada por el funcionario competente, así como efectuar el trámite documental ante las áreas pertinentes de manera oportuna y apropiada, para que el funcionario en Comisión pueda cumplir con el objetivo de la salida.

16. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo

17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

18. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**

Título de Bachiller y Certificación de conocimientos en Herramientas Ofimáticas Básicas, con duración mínima de 30 horas, acreditada en los diez (10) años anteriores a su presentación. Para el cargo de Auxiliar Administrativo adscrito a la COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES, COORDINACIÓN DE ADMISIONES Y PROGRAMACION ACADÉMICA EN ARCHIVO DE HISTORIAS ACADÉMICAS, además se requiere certificar formación en área del conocimiento en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Gestión Documental, Gestión de Documentos y archivos, Sistema de Información y Documentación.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Organización Administrativa de la Institución • Administración de Bienes Públicos • Atención y orientación al usuario • Apoyo en actividades de oficina y correspondencia • Apoyo operativo en servicios Administrativos • Agenda y programación de eventos • Proyección de Comunicaciones • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano • Autoevaluación Académica	• Gestión de Archivos • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Software MERCURIO • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración	• Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Atención al detalle • Trabajo en equipo • Colaboración • Transparencia • Desarrollo de la Empatía • Aprendizaje Continuo • Gestión de Procedimientos de Calidad

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Auxiliar Administrativo **Nivel** Asistencial **Dependencia** Rectoría **Naturaleza del Cargo** Libre Nombramiento y Remoción	**Código** 407 **Grado** Grado 04 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Rector	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.

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.	Realizar la liquidación de los viáticos atendiendo a las instrucciones impartidas y la autorización dada por el funcionario competente, así como efectuar el trámite documental ante las áreas pertinentes de manera oportuna y apropiada, para que el funcionario en Comisión pueda cumplir con el objetivo de la salida.
16.	Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo
17.	Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**

Título de Bachiller y Certificación de conocimientos en Herramientas Ofimáticas Básicas, con duración mínima de 30 horas, acreditada en los diez (10) años anteriores a su presentación.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Organización Administrativa de la Institución • Administración de Bienes Públicos • Atención y orientación al usuario • Apoyo en actividades de oficina y correspondencia • Apoyo operativo en servicios Administrativos • Agenda y programación de eventos • Proyección de Comunicaciones • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	• Gestión de Archivos • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Software MERCURIO • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Autoevaluación Académica • Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración	• Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Atención al detalle • Trabajo en equipo • Colaboración • Transparencia • Desarrollo de la Empatía • Aprendizaje Continuo • Gestión de Procedimientos de Calidad

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Auxiliar Administrativo **Nivel** Asistencial **Dependencia** Donde se ubique el cargo **Naturaleza del Cargo** Carrera Administrativa	**Código** 407 **Grado** Grado 03 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** 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 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.
7. Archivar técnicamente la correspondencia entrante y saliente, así como la documentación relacionada con el área.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y, 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 de los mismos.
10. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

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. Organizar y registrar las Historias Laborales en la base de datos y en los archivos dispuestos para gestionar, clasificar, ordenar, y conservar los documentos, con el objeto de preservarlos y facilitar la consulta, actualización y la búsqueda según los requerimientos administrativos y técnicos.

2. Gestionar las carpetas de las Historias Laborales y archivar los documentos de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente, siguiendo las normas e instrucciones pertinentes para garantizar su archivo adecuado y su consulta.

3. Realizar un control de los registros documentales de las Historias Laborales, siguiendo las categorías establecidas.

4. Digitalizar documentos de historias laborales, llevar el registro correspondiente y archivo para su consulta y trazabilidad institucional.

5. Revisar la actualización de las historias laborales desde la vinculación hasta el retiro del empleado, conforme a las normas del servidor público y el archivo documental.

6. Atender requerimientos de informes, consultas de datos y levantamiento de información, para los fines administrativos de la Gestión Estratégica del Talento Humano GETH, indicadores Institucionales y los requerimientos de información solicitados por los entes de control y áreas administrativas en razón de sus funciones.

7. 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.

8. Apoyar y participar en las actividades y procesos que sean realizados por la dirección para dar cumplimiento a los planes y proyectos de la Dirección.

En las Coordinaciones de Granjas:

1. Ejecutar las actividades logísticas de los eventos, visitas, programas, planes y proyectos, necesarios para la adecuada prestación del servicio a los usuarios externos, estudiantes, docentes o personal administrativo de la Institución.

2. Llevar el registro de las actividades en que se respalden los indicadores y los planes y procedimientos, para la trazabilidad del cumplimiento de los planes de gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Revisar las existencias de inventarios de los bienes, herramientas, equipos e implementos, insumos, semovientes, procurando su cuidado y reposición oportuna, siguiendo las instrucciones impartidas para ello.

4. Velar por la integridad de los productos agropecuarios, procurando su debida recolección, cosecha, asistencia, almacenaje, empaque, de acuerdo con las instrucciones sobre las medidas de seguridad y sanitaras pertinentes.

5. Apoyar en las ventas de los productos agropecuarios siguiendo los procedimientos internos, relativos al control de inventarios, control de ventas, de ingresos y egresos, siguiendo las normas internas vigentes para la documentación y el registro contable de las actividades administrativas en el sector público.

6. Atender y suministrar de manera clara y veraz la información solicitada por los usuarios de las Granjas y por las autoridades administrativas y entes de control, con el fin de dar cumplimienbt6o a la publicidad y transparencia de la función pública.

7. Llevar registro de la asistencia de visitantes y de usuarios, la ejecución de actividades administrativas y académicas, de los eventos y de las prácticas, que se realizan en las Granjas, indicando las observaciones que sean pertinentes, según las orientaciones impartidas.

8. Monitorear el cumplimiento de los protocolos, y el seguimiento de las medidas de intervención a la producción agropecuaria, siguiendo el estándar establecido y los formatos creados en el sistema de Gestión de la calidad.

9. Colaborar en el desarrollo eficaz de las actividades académicas de los docentes y estudiantes en la Coordinación de Granja.

10. Realizar encuestas de satisfacción al cliente a todos los usuarios de la Granja.

11. Actualizar permanentemente el registro de proveedores de la región.

12. Colaborar con los registros y procedimientos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

13. 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.

En la Coordinación de Admisiones y Programación Académica:

1. Apoyar la atención al público presencialmente y No presencialmente, a través de la cuenta de correo que se le asigne, procurando la satisfacción de las consultas o necesidades de los usuarios.

2. Apoyar el proceso de cancelaciones de semestre, ingresando la información a la plataforma académica.

3. Recepcionar, organizar y preparar para firma y entrega la documentación correspondiente a las solicitudes de transferencia interna y homologaciones y reconocimientos y remitir los documentos físicos que son allegados a la Coordinación de Admisiones y Programación Académica.

4. Recepcionar, organizar, enviar documentos para transferencias externas, deportistas de altos logros y demás documentación que son allegados a la Coordinación de Admisiones y Programación Académica.

5. Apoyar el proceso de expedición de certificados académicos, de manera oportuna y eficaz.

6. Apoyar la gestión Académica de la APP del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones recibidas para la eficacia del servicio.

7. Apoyar el proceso de logística necesario para garantizar la carnetización digital de estudiantes, graduados, docentes, administrativos y contratistas de la Institución a través de la APP.

En todas las Áreas Administrativas y Académicas 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. Apoyar en el archivo y en la Gestión Documental apoyado en el Sistema MERCURIO y en las instrucciones y orientaciones de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Digitalizar y ordenar la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia.

4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Realizar el acompañamiento en la ejecución de las actividades académicas y administrativas programadas, mediante la disposición y habilitación oportuna de las aulas, laboratorios, oficinas, auditorios, para las clases, reuniones, prácticas de estudiantes, empleados y usuarios, en condiciones de orden, aseo y dotación requerida.

6. Llevar control de los préstamos de los equipos, herramientas, instrumentos, elementos de prácticas, empleados en modelo de enseñanza aprendizaje, siguiendo las instrucciones establecidas.

7. Realizar actividades de mensajería cuando sean asignadas por el superior jerárquico.

8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

9. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.

10. 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.

11. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.

12. Mantener actualizada la información utilizando los medios tecnológicos disponibles y atendiendo las instrucciones y los requerimientos del área de desempeño.

13. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.

14. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

15. Atender y orientar a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de conformidad con los procedimientos establecidos.

16. 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.

17. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo

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.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller y Certificación de conocimientos en Herramientas Ofimáticas Básicas, con duración mínima de 30 horas, acreditada en los diez (10) años anteriores a su presentación. Para el cargo de Auxiliar Administrativo adscrito a la COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES, COORDINACIÓN DE ADMISIONES Y PROGRAMACION ACADÉMICA EN ARCHIVO DE HISTORIAS ACADÉMICAS, además se requiere certificar formación en área del conocimiento en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Gestión Documental, Gestión de Documentos y archivos, Sistema de Información y Documentación. Para el cargo de Auxiliar Administrativo adscrito a la COORDINACIÓN DE GRANJAS, además se requiere Certificar formación en área del conocimiento *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración Agropecuaria, Administración de Agronegocios, Administración Agroindustrial, Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Agroindustriales, Administración de Empresas Agropecuarias. *En el NBC de Agronomía*, disciplina académica en Agronomía, Agropecuaria, Agronómica. *En el NBC de Ingeniería Agrícola,* disciplina académica en área Agrícola. *En el NBC de Medicina Veterinaria,* disciplina académica en Veterinaria, Zootecnia	Seis (6) meses de experiencia relacionadacon el cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Organización Administrativa de la Institución	• Gestión de Archivos
• Administración de Bienes Públicos	• Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
• Atención y orientación al usuario	• Software MERCURIO
• Apoyo en actividades de oficina y correspondencia	• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

• Apoyo operativo en servicios Administrativos • Agenda y programación de eventos • Proyección de Comunicaciones • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano • Autoevaluación Académica	• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración	• Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Atención al detalle • Trabajo en equipo • Colaboración • Transparencia • Desarrollo de la Empatía • Aprendizaje Continuo • Gestión de Procedimientos de Calidad

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Auxiliar Área Salud **Nivel** Asistencial **Dependencia** Donde se ubique el cargo **Naturaleza del Cargo** Carrera Administrativa	**Código** 412 **Grado** Grado 03 **Clase** Tiempo completo y Medio Tiempo **Cargo del Jefe Inmediato** 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

EN LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR HUMANO Y SOCIAL:

1. Atender a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, a partir de la asignación de citas médicas y hacer el respectivo traslado de la historia clínica al profesional del área.

2. Asistir al médico en las labores de atención, prevención y tratamiento de enfermedades, acorde con los objetivos propios de la Institución.

3. Brindar asesorías en métodos de planificación y salud sexual y reproductiva.

4. Brindar información y asesoría a la comunidad politécnica sobre el uso de la póliza estudiantil.

5. Apoyar y coordinar las campañas y actividades institucionales de promoción de salud y estilos de vida saludable.

6. Realizar reporte mensual de estudiantes atendidos en los servicios de enfermería para alimentar los indicadores del área.

7. Realizar el proceso de auditoría y registro mensual de residuos diarios en planilla, hacer los respectivos reportes a la Seccional de Salud y archivarlos como parte de los documentos para la habilitación.

8. Diligenciar plataforma de SIVIGILA, de la Gobernación de Antioquia y la Seccional de Salud de Antioquia.

9. Mantener al día los inventarios de insumos de medicina.

10. Brindar asesoría en aseguramiento en salud (SISBEN).

11. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.

12. 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

EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA, EN EL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST

1. Apoyar las acciones de promoción y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, en las diferentes sedes de la Institución.

2. 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.

3. 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.

4. Participar en el estudio de los puestos de trabajo, levantando las evidencias y registros requeridos para la evaluación y recomendaciones necesarias.

5. Administrar y registrar la información necesaria en la base de datos de Seguridad y Salud en el trabajo.

6. Apoyar la implementación y las acciones requeridas para la ejecución del programa de vigilancia epidemiológica.

7. Participar en la logística e implementación de las actividades que hacen parte del plan anual de Seguridad y Salud en el trabajo.

8. Coordinar las acciones de trabajo con la ARL, para la efectiva participación de sus servicios en las diferentes sedes de la Institución.

FUNCIONES GENERALES PARA TODAS LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN

9. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos, de manera correcta y oportuna.

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. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo

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	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller y Certificar formación en área del conocimiento de las Ciencias de la Salud de acuerdo con el área y las funciones del cargo, debidamente habilitados y homologados según las normas vigentes.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Para el cargo adscrito a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA, RESPECTO DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST, se requiere además acreditar certificado vigente de capacitación de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST	

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Organización Administrativa de la Institución • Administración de Bienes Públicos • Atención y orientación al usuario • Primeros Auxilios • Promoción y Prevención en Salud • Manejo Instrumental e implementos de enfermería • Apoyo operativo en servicios Administrativos • Agenda y programación de eventos • Proyección de Comunicaciones	• Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano • Gestión de Archivos • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Software MERCURIO • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración	• Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Atención al detalle • Trabajo en equipo • Colaboración • Transparencia • Desarrollo de la Empatía • Aprendizaje Continuo • Gestión de Procedimientos de Calidad

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

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

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.	Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo

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 ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller y Licencia de Conducción vigente.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Organización Administrativa de la Institución • Administración de Bienes Públicos • Operación y mantenimiento de equipo mecánico y motorizado • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	• Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización.	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración	• Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Atención al detalle • Trabajo en equipo • Colaboración • Transparencia

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio		• Aprendizaje Continuo • Gestión de Procedimientos de Calidad

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

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

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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.

3. Apoyar en el archivo y en la Gestión Documental apoyado en el Sistema MERCURIO y en las instrucciones y orientaciones de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Digitalizar y ordenar la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia.

5. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de su cargo.

6. Apoyar en el archivo y en la Gestión Documental apoyado en el Sistema MERCURIO y en las instrucciones y orientaciones de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.

8. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por Institución, para garantizar su adecuada realización.

9. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos definidos

10. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.

11. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo

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	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller y Certificación de conocimientos en Herramientas Ofimáticas Básicas, con duración mínima de 30 horas, acreditada en los diez (10) años anteriores a su presentación. Para el cargo de Auxiliar de Servicios Generales adscrito a la COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES, COORDINACIÓN DE ADMISIONES Y PROGRAMACION ACADÉMICA EN ARCHIVO DE HISTORIAS ACADÉMICAS, además se requiere certificar formación en área del conocimiento en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Gestión Documental, Gestión de Documentos y archivos, Sistema de Información y Documentación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Organización Administrativa de la Institución	• Gestión de Archivos
• Administración de Bienes Públicos	• Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
• Atención y orientación al usuario	• Software MERCURIO
• Apoyo en actividades de oficina y correspondencia	• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
• Apoyo operativo en servicios Administrativos	

• Agenda y programación de eventos • Proyección de Comunicaciones • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Autoevaluación Académica • Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración	• Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Atención al detalle • Trabajo en equipo • Colaboración • Transparencia • Desarrollo de la Empatía • Aprendizaje Continuo • Gestión de Procedimientos de Calidad

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

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

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. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo

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 las que sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller y Licencia de conducción vigente.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Organización Administrativa de la Institución • Administración de Bienes Públicos • Conducción y mantenimiento automotriz • Normas de Tránsito y Seguridad Vial • Entorno y Ciudad • Código de Policía	• Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**

• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración	• Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Atención al detalle • Colaboración • Desarrollo de la Empatía • Aprendizaje Continuo

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Ayudante **Nivel** Asistencial **Dependencia** Donde se ubique el cargo **Naturaleza del Cargo** Carrera Administrativa	**Código** 472 **Grado** Grado 02 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Quien ejerza la supervisión directa	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.

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. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo

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	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller y Certificación de conocimientos en Herramientas Ofimáticas Básicas, con duración mínima de 30 horas, acreditada en los diez (10) años anteriores a su presentación.	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Organización Administrativa de la Institución • Administración de Bienes Públicos • Atención y orientación al usuario • Apoyo en actividades de oficina y correspondencia • Apoyo operativo en servicios Administrativos y mantenimiento • Agenda y programación de eventos • Proyección de Comunicaciones • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	• Gestión de Archivos • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Software MERCURIO • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Autoevaluación Académica • Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración	• Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Atención al detalle • Trabajo en equipo • Colaboración • Transparencia • Desarrollo de la Empatía • Aprendizaje Continuo • Gestión de Procedimientos de Calidad

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Auxiliar de Servicios Generales **Nivel** Asistencial **Dependencia** Donde se ubique el cargo **Naturaleza del Cargo** Carrera Administrativa	**Código** 470 **Grado** Grado 01 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Quien ejerza la supervisión directa	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.

FUNCIONES

En la Dirección de Gestión Humana:

1. Apoyar en la recepción de documentos y en las actuaciones operativas de los trámites que están a cargo de la Dirección.

2. Participar en las actividades logísticas y operativas relativas a la implementación de los planes de bienestar social, incentivos, implementación del código de integridad, clima y cultura organizacional.

3. Realizar el seguimiento de la gestión documental relativa a los trámites de la Dirección y en las historias laborales de los empleados, según las instrucciones relativas a la responsabilidad de la Institución.

4. Apoyar en la actualización de las carpetas del archivo de gestión, con los documentos respectivos y apoyar en la elaboración del inventario documental para la debida gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención.

5. Apoyar en la activación de los empleados, vinculación a la planta de empleos y registro de novedades administrativas de empleados en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, según las instrucciones y lineamientos del ente nacional.

6. Garantizar la debida gestión documental, mediante la digitalización, registro, archivo de los documentos del área puestos a su custodia y organización.

7. Registrar información en las bases de datos de la Institución para la debida gestión del Talento Humano.

8. Facilitar la entrega restringida y la debida custodia de las historias laborales para consulta en razón de las funciones, al personal autorizado.

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. Apoyar en la entrega y recepción del material de biblioteca

3. 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.

4. Actualizar la estantería de exhibición del material bibliográfico, respondiendo a las directrices dadas.

5. 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 anormalidad 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. Mantener actualizada la información utilizando las herramientas tecnológicas establecidas según los requerimientos del área de desempeño.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.

9. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por Institución, para garantizar su adecuada realización.

10. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos definidos.

11. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.

12. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo

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. Apoyar la conducción del vehículo institucional en la realización de actividades o diligencias externas de los funcionarios. 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	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller y Certificación de conocimientos en Herramientas Ofimáticas Básicas, con duración mínima de 30 horas, acreditada en los diez (10) años anteriores a su presentación. Para el cargo de Auxiliar de Servicios Generales adscrito a la COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES, COORDINACIÓN DE ADMISIONES Y PROGRAMACION ACADÉMICA EN ARCHIVO DE HISTORIAS ACADÉMICAS, además se requiere certificar formación en área del conocimiento en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Gestión Documental, Gestión de Documentos y archivos, Sistema de Información y Documentación	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Organización Administrativa de la Institución • Administración de Bienes Públicos • Atención y orientación al usuario • Apoyo en actividades de oficina y correspondencia • Apoyo operativo en servicios Administrativos y mantenimiento • Agenda y programación de eventos • Proyección de Comunicaciones	• Gestión de Archivos • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Software MERCURIO • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Autoevaluación Académica

• Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	• Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración	• Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Atención al detalle • Trabajo en equipo • Colaboración • Transparencia • Desarrollo de la Empatía • Aprendizaje Continuo • Gestión de Procedimientos de Calidad

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

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Operario **Nivel** Asistencial **Dependencia** Donde se ubique el cargo **Naturaleza del Cargo** Carrera Administrativa	**Código** 487 **Grado** Grado 01 **Clase** Tiempo completo **Cargo del Jefe Inmediato** Quien ejerza la supervisión directa	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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

En la Dirección de Gestión Humana:

1. Apoyar en la recepción de documentos y en las actuaciones operativas de los trámites que están a cargo de la Dirección.
2. Participar en las actividades logísticas y operativas relativas a la implementación de los planes de bienestar social, incentivos, implementación del código de integridad, clima y cultura organizacional.
3. Realizar el seguimiento de la gestión documental relativa a los trámites de la Dirección y en las historias laborales de los empleados, según las instrucciones relativas a la responsabilidad de la Institución.
4. Apoyar en la actualización de las carpetas del archivo de gestión, con los documentos respectivos y apoyar en la elaboración del inventario documental para la debida gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención.
5. Apoyar en la activación de los empleados, vinculación a la planta de empleos y registro de novedades administrativas de empleados en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, según las instrucciones y lineamientos del ente nacional.
6. Garantizar la debida gestión documental, mediante la digitalización, registro, archivo de los documentos del área puestos a su custodia y organización.
7. Registrar información en las bases de datos de la Institución para la debida gestión del Talento Humano.

8. Facilitar la entrega restringida y la debida custodia de las historias laborales para consulta en razón de las funciones, al personal autorizado.

EN LA COORDINACIÓN DE GRANJAS:

1. Brindar el apoyo a las actividades organizadas y dispuestas por la Coordinación, para el adecuado mantenimiento, la productividad y la cosecha en los procesos agrícolas y agropecuarios, que se tienen en las Granjas de Marinilla o San Jerónimo.

2. Participar en las actividades establecidas por la Coordinación, para la renovación y el mantenimiento de la certificación de las Buenas Prácticas Agrícolas.

3. Acompañar a la Coordinación en las actividades requeridas para la actualización y el mantenimiento de los registros adscritos en las unidades de producción agrícola y agropecuaria de las Granjas.

4. Realizar actividades dentro el Plan de gestión de las Granjas, para fomentar la Productividad, el emprendimiento, la Investigación, los procesos de enseñanza, en el contexto regional en que se encuentran.

5. Apoyar las actividades orientadas por el Comité Ambiental y las otras instancias organizativas, creadas para la gestión de las granjas, con enfoque de sostenibilidad y desarrollo con cuidado del medio ambiente.

6. Apoyar, facilitar, propiciar y realizar las actividades que hagan parte de los planes de gestión de las Granjas atendiendo las instrucciones y orientaciones impartidas por la Coordinación o la Dirección.

FUNCIONES GENERALES EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

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. Ejecutar labores de mantenimiento en jardinería, utilizando los instrumentos y mecanismos necesarios, para contribuir a la conservación de la naturaleza en la Institución.

7. 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.

8. 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.

9. Efectuar labores de servicios generales en zonas verdes, casetas y parqueaderos para la adecuada presentación de la Institución.

10. Apoyar en todo lo concerniente a las actividades relativas al cultivo de especies agrícolas y animales en la Granjas.

11. Efectuar el mantenimiento de pintura a los bienes de la Institución, de acuerdo las necesidades y procedimientos definidos.

12. Controlar todos los bienes almacenados en bodega, para propender por un adecuado inventario que permita una optimización adecuada de los recursos de la Institución

13. Realizar actividades de mantenimiento de acuerdo los procedimientos definidos.

14. Solicitar oportunamente, los materiales, insumos y accesorios para la ejecución de las actividades administrativas y académicas.

15. Realizar actividades de apoyo administrativo relativas a la preservación de la información institucional contenida en documentos y medios digitales.

16. Adoptar las medidas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad.

17. Solucionar los requerimientos de los usuarios de forma pertinente y con calidad

18. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo

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 ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller y Certificación de conocimientos en Herramientas Ofimáticas Básicas, con duración mínima de 30 horas, acreditada en los diez (10) años anteriores a su presentación.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES	
• Organización Administrativa de la Institución	• Gestión de Archivos
• Administración de Bienes Públicos	• Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
• Atención y orientación al usuario	• Software MERCURIO

• Apoyo en actividades de oficina y correspondencia • Apoyo operativo en servicios Administrativos y mantenimiento • Agenda y programación de eventos • Proyección de Comunicaciones • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Autoevaluación Académica • Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración	• Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Atención al detalle • Trabajo en equipo • Colaboración • Transparencia • Desarrollo de la Empatía • Aprendizaje Continuo • Gestión de Procedimientos de Calidad