

RESOLUCIÓN No. 334 DE 2025
(29 de septiembre de 2025)

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

EL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BOYACÁ

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

CONSIDERANDO

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

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

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

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que *“la adopción, modificación o actualización del manual específico de efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título (...)”*, lo que comporta que el Director General del Establecimiento Público Colegio de Boyacá es la autoridad competente para expedir, modificar y actualizar el manual de funciones y competencias laborales, en su calidad de jefe de la entidad,

Que mediante las Resoluciones No. 351 del año 2019, 052 de 2020, 497 de 20 de diciembre de 2024 y 214 de 2025 se actualizó el Manual de Funciones y Requisitos de cada uno de los cargos, para estar en consonancia con lo establecido en la Ley 909 de 2004, Decreto 770 de 2005, y el Decreto 1083 de 2015.

Que una vez revisado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 214 de 2025, y con base en el análisis técnico realizado, se ha identificado la necesidad de ajustar dicho manual para los empleados de la Planta de Personal del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, necesidad que se fundamenta en lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el cual señala que corresponde a la unidad de personal, o a quien haga sus veces en cada entidad, adelantar los estudios pertinentes para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones allí establecidas.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en relación con el Sistema de Gestión previsto en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el cual exige reglamentar el alcance de dicho sistema y su articulación con el Sistema de Control Interno, con el propósito de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado, se hace necesario establecer funciones que respondan a las directrices definidas en las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG establecido mediante el Decreto 1499 de 2017.

Que como consecuencias del margo legal que se ha dejado escrito, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Colegio de Boyacá, en los siguientes Aspectos:

1. En cuanto a la Identificación del Empleo en la asignación de la Dependencia y Cargo del Jefe Inmediato, para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo del Consejo Directivo del Establecimiento Público y los numerales 1.6 y 1.7 de la Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y Competencia Laborales: Todos los empleos pertenecientes a la Planta Global.
2. En relación con las funciones descritas en las fichas de los empleos de libre nombramiento y remoción de los cargos:

Denominación del Empleo	Código	Grado
Director General de Entidad Descentralizada	050	16
Asesor de Planeación	105	01
Tesorero General	201	05

3. En cuanto a En relación con las funciones descritas en las fichas de los empleos de carrera de la Planta Global de los cargos:

Denominación del Empleo	Código	Grado	Propósito Principal
Profesional Especializado	222	08	Procesar, presentar, sustentar y divulgar la información contable, para conocer la situación financiera, económica y social de la Entidad, de tal forma que sirva como elemento de gestión en la toma de decisiones, aplicando el Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNGP), el Catálogo General de Cuentas (CGC), Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas legales vigentes.
Profesional Especializado	222	06	Planificar, diseñar y ejecutar los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, para propiciar el desarrollo integral del personal del Establecimiento Público.
Profesional Especializado	222	05	Planificar y coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST e implementar los programas de Bienestar de la Comunidad Educativa del Establecimiento Público.
Profesional Universitario	219	03	Responder por el funcionamiento y mantenimiento de todos los sistemas informáticos de la Entidad.
Profesional Universitario	219	01	Administrar y procesar información relacionada con las actividades de planeación.
Técnico Administrativo	367	08	Dar soporte técnico a las actividades asistenciales de talento humano y realizar los procesos relacionados con la elaboración de la nómina y liquidación en cumplimiento de las normas que la rigen a nivel del Establecimiento Público.
Técnico Administrativo	367	06	Apoyar, valorar, instalar, aplicar y responder por el buen funcionamiento de los equipos propios del Establecimiento Público, mediante diagnósticos y técnicas actualizadas y permanentes de mantenimiento.
Auxiliar Administrativo	407	10	Administrar y procesar información relacionada con los procesos administrativos y académicos aplicando las normas y técnicas utilizadas.
Auxiliar Administrativo	407	09	Apoyar actividades operativas del área financiera y procesar información relacionada con la misma, aplicando normas y técnicas actualizadas.
Auxiliar Administrativo	407	08	Administrar y procesar información relacionada con el área administrativa y académica aplicando normas y técnicas utilizadas.
Auxiliar Administrativo	407	08	Administrar y procesar información relacionada con el proceso de Talento Humano con base en normas y técnicas aplicadas.
Auxiliar de Servicios Generales	470	08	Desarrollar labores calificadas en el campo de la construcción, plomería, electricidad, cerrajería, carpintería, ebanistería, sanitarias, de apoyo y complementarias que garanticen el normal desarrollo de las actividades administrativas y académicas de la Entidad.

Auxiliar de Servicios Generales	470	07	Desarrollar labores de apoyo y complementarias relacionadas con los servicios generales y labores auxiliares de mantenimiento, necesarias en los niveles superiores y que se caracterizan por el predominio de actividades manuales y de tipo operativo.
---------------------------------	-----	----	--

En mérito de lo expuesto se,

RESUELVE:

Artículo 1°. Modificación. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Colegio de Boyacá, en relación a la Identificación del Empleo en la asignación de la Dependencia y Cargo del Jefe Inmediato, para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo del Consejo Directivo del Establecimiento Público y los numerales 1.6 y 1.7 de la Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y Competencia Laborales: **Todos los empleos pertenecientes a la Planta Global.**

Artículo 2°. Modificación. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Colegio de Boyacá, en relación con las funciones descritas en las fichas de los siguientes empleos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con el documento anexo el cual hace parte de la presente Resolución:

Denominación del Empleo	Código	Grado
Director General de Entidad Descentralizada	050	16
Asesor de Planeación	105	01
Tesorero General	201	05

Artículo 3°. Modificación. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Colegio de Boyacá, en relación con las funciones descritas en las fichas de los siguientes empleos de carrera de la Planta Global, de acuerdo con el documento anexo el cual hace parte de la presente Resolución:

Denominación del Empleo	Código	Grado	Propósito Principal
Profesional Especializado	222	08	Procesar, presentar, sustentar y divulgar la información contable, para conocer la situación financiera, económica y social de la Entidad, de tal forma que sirva como elemento de gestión en la toma de decisiones, aplicando el Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNGP), el Catálogo General de Cuentas (CGC), Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas legales vigentes.
Profesional Especializado	222	06	Planificar, diseñar y ejecutar los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, para propiciar el desarrollo integral del personal del Establecimiento Público.
Profesional Especializado	222	05	Planificar y coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST e implementar los programas de Bienestar de la Comunidad Educativa del Establecimiento Público.
Profesional Universitario	219	03	Responder por el funcionamiento y mantenimiento de todos los sistemas informáticos de la Entidad.
Profesional Universitario	219	01	Administrar y procesar información relacionada con las actividades de planeación.
Técnico Administrativo	367	08	Dar soporte técnico a las actividades asistenciales de talento humano y realizar los procesos relacionados con la elaboración de la nómina y liquidación en cumplimiento de las normas que la rigen a nivel del Establecimiento Público.
Técnico Administrativo	367	06	Apoyar, valorar, instalar, aplicar y responder por el buen funcionamiento de los equipos propios del Establecimiento Público, mediante diagnósticos y técnicas actualizadas y permanentes de mantenimiento.

Auxiliar Administrativo	407	10	Administrar y procesar información relacionada con los procesos administrativos y académicos aplicando las normas y técnicas utilizadas.
Auxiliar Administrativo	407	09	Apoyar actividades operativas del área financiera y procesar información relacionada con la misma, aplicando normas y técnicas actualizadas.
Auxiliar Administrativo	407	08	Administrar y procesar información relacionada con el área administrativa y académica aplicando normas y técnicas utilizadas.
Auxiliar Administrativo	407	08	Administrar y procesar información relacionada con el proceso de Talento Humano con base en normas y técnicas aplicadas.
Auxiliar de Servicios Generales	470	08	Desarrollar labores calificadas en el campo de la construcción, plomería, electricidad, cerrajería, carpintería, ebanistería, sanitarias, de apoyo y complementarias que garanticen el normal desarrollo de las actividades administrativas y académicas de la Entidad.
Auxiliar de Servicios Generales	470	07	Desarrollar labores de apoyo y complementarias relacionadas con los servicios generales y labores auxiliares de mantenimiento, necesarias en los niveles superiores y que se caracterizan por el predominio de actividades manuales y de tipo operativo.

Parágrafo: A los servidores públicos vinculados con anterioridad a la vigencia del presente Manual, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo.

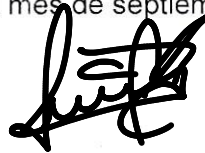
Artículo 4°. Publicación. Publicar la presente resolución en la página web institucional.

Artículo 5°. Comunicación. Comunicar del presente acto administrativo a través del correo electrónico institucional subadministrativa@colboy.edu.co, a los servidores públicos que ocupen los empleos descritos en el presente acto administrativo.

Artículo 6°. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica lo establecido en la Resolución No. 214 de 2025.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja, a los veintinueve días del mes de septiembre de 2025.



LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES
Director General

Proyectó: Tatiana Mercedes Fajardo/Profesional Especializado 

Revisó: Lina María del Pilar Salazar Numpaque/Asesora Jurídica 

Aprobó: Diana Carolina Moreno Suesca/Subdirectora Administrativa y Financiera 

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PLANTA ADMINISTRATIVA

Tunja, septiembre de 2025

CONTENIDO

Director General de Entidad Descentralizada, código 050, grado 163

Subdirector General de Entidad Descentralizada, código 084, Grado 12.5

Subdirector General de Entidad Descentralizada, código 084, Grado 12.7

Asesor de Control Interno, código 105, Grado 02.10

Asesor de Planeación, código 105, Grado 01.....12

Tesorero General, código 201, Grado 05.15

Almacenista, código 215, Grado 02.17

Profesional Especializado, código 222, Grado 08.....19

Profesional Especializado, código 222, Grado 08.....22

Profesional Especializado, código 222, Grado 06.....24

Profesional Especializado, código 222, Grado 05.....26

Profesional Universitario, código 219, Grado 03.....29

Profesional Universitario, código 219, Grado 03.....31

Profesional Universitario, código 219, Grado 01.....33

Técnico Administrativo, código 367, Grado 08.....35

Técnico Administrativo, código 367, Grado 08.....37

Técnico Administrativo, código 367, Grado 07.....39

Técnico Administrativo, código 367, Grado 06.....41

Técnico Administrativo, código 367, Grado 06.....43

Secretario Ejecutivo, código 425, Grado 10.....45

Auxiliar Administrativo, código 407, Grado 10.....47

Auxiliar Administrativo, código 407, Grado 10.....49

Auxiliar Administrativo, código 407, Grado 10.....51

Auxiliar Administrativo, código 407, Grado 09.....53

Auxiliar Administrativo, código 407, Grado 08.....55

Auxiliar Administrativo, código 407, Grado 08.....57

Auxiliar Administrativo, código 407, Grado 08.....59

Auxiliar de Servicios Generales, código 470, Grado 08.61

Auxiliar de Servicios Generales, código 470, Grado 07.63

Auxiliar de Servicios Generales, código 470, Grado 07.65

Director General de Entidad Descentralizada, código 050, grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO:	050
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar la representación legal de la Entidad, planear, dirigir, organizar y controlar la administración del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, de acuerdo con lo determinado en los Estatutos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la representación legal del Establecimiento Público. 2. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto y ejercer la secretaría del mismo. 3. Dirigir, liderar y gestionar pedagógica y administrativamente el funcionamiento del Establecimiento Público. 4. Planear, dirigir, orientar, programar, administrar y evaluar las prácticas y dinámicas educativas que se lleven a cabo en el establecimiento Público. 5. Implementar las políticas trazadas por el Consejo Directivo y adoptar los planes generales relacionados con la organización y funcionamiento del Colegio, velando por su cumplimiento. 6. Dirigir la gestión de todas las dependencias de la Entidad. 7. Presentar anualmente al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto, de ingresos, inversiones y gastos, para el respectivo aval. 8. Coordinar y velar el recaudo de los ingresos y ordenar el gasto de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 9. Delegar o transferir mediante Acto Administrativo el ejercicio de funciones a sus colaboradores, según la normatividad vigente. 10. Ordenar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar los sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 11. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre administración de personal y carrera administrativa, reglamentaria y estatutaria. 12. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración. 13. Presentar al Consejo Directivo, informes generales y periódicos sobre el desarrollo de la Entidad. 14. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la Entidad en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso. 15. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la Entidad en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso. 16. Convocar al Consejo Directivo cada mes de manera ordinaria y convocar a reunión extraordinaria cuando las circunstancias así lo ameriten. 17. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y las ejecuciones de los programas de la Entidad, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y estatutarias. 18. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios de la Entidad en áreas afines al objetivo de la misma, para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento del Establecimiento Público.	

19. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la Entidad y velar porque la ejecución de los planes y programas del mismo se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias del Consejo Directivo. 20. Rendir informes a entes competentes sobre las actividades académicas, administrativas y de gestión institucional, atendiendo parámetros dados. 21. Establecer, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad el cual debe estar adecuado con la naturaleza y estructura de la organización. 22. Velar de manera eficiente los bienes muebles e inmuebles del Establecimiento Público en cumplimiento de su objeto social y funciones institucionales. 23. Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación Estratégica. 2. Políticas Educativas. 3. Normatividad sobre Educación. 4. Normatividad sobre Contratación, Presupuesto y Contabilidad Pública. 5. Normatividad en Control Interno, Sistemas de Gestión y Planeación. 6. Normatividad sobre Carrera Administrativa. 7. Normatividad sobre trámites, procesos, procedimientos y código disciplinario. 8. Normatividad en Gestión Documental. 9. Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Por nivel jerárquico Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título de formación universitaria en Ciencias de la Educación o en Ciencias Administrativas, o Ciencias Económicas, o Ciencias Jurídicas. Título de postgrado en los Núcleos Básicos del Conocimiento relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia en cargos de Dirección Administrativa o en cargos Directivos Docente.

ESPACIO EN BLANCO

Subdirector General de Entidad Descentralizada, código 084, Grado 12.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO:	084
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Subdirección Académica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso académico-pedagógico, de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la construcción, modificación, actualización y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales. 2. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar. 3. Presidir y convocar el Consejo Académico. 4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales cuando sea delegado para tal fin por el Director General. 5. Mantener informado oportunamente al Director General acerca de las novedades presentadas en ocasión de la prestación del servicio de educación. 6. Elaborar y sustentar informes ante el Consejo Directivo relacionados con la gestión académica del Establecimiento Público. 7. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad. 8. Implementar las disposiciones que expida el Estado colombiano, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar. 9. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico. 10. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 11. Elaborar y dar soporte a la implementación de los planes institucionales de formación y capacitación de los docentes y directivos docentes del Establecimiento, con base en la identificación de necesidades, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y la guía elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la ESAP. 12. Identificar de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI). 13. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia. 14. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten. 15. Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI). 16. Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia, en concordancia con la normatividad vigente. 17. Presentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa. 18. Liderar la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes, directivos docentes, y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas.	

19. Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.
20. Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
21. Asegurar la realización del proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
22. Promover el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.
23. Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes, que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes.
24. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas.
25. Implementar las políticas y directrices establecidas por el Ministerio de Educación Nacional aplicables al Establecimiento Público Colegio de Boyacá.
26. Implementar y mantener la aplicación del Modelo Pedagógico que el Establecimiento Público establezca en el Proyecto Educativo Institucional.
27. Proyectar, dirigir, organizar y controlar el plan anual de matrículas de los estudiantes.
28. Coordinar el desarrollo de la autoevaluación institucional en las áreas relacionadas con la gestión académica y de la comunidad, y elaborar los análisis y planes de acción pertinentes garantizando su realización.
29. Realizar análisis de resultados de pruebas externas (Ministerio de Educación Nacional) teniendo en cuenta parámetros evaluativos, promedios, desviación estándar y comparación del comportamiento por años, entre otros, elaborar los planes de mejoramiento respectivos y hacer seguimiento a su implementación.
30. Consolidar la información y mantener actualizados los componentes de los procesos de Evaluación y Plan de Mejoramiento Institucional en el Sistema de Gestión SIGCE del Ministerio de Educación Nacional.
31. Fijar criterios y determinar la asignación académica de los docentes.
32. Realizar la asignación académica de los docentes para aprobación de la Dirección General de acuerdo con su perfil académico y antecedentes profesionales.
33. Elaborar el cronograma anual de actividades académicas.
34. Coordinar las actividades académicas de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General.
35. Verificar y evaluar la eficacia de las coordinaciones de las diferentes Sedes.
36. Hacer seguimiento al uso académico de la plataforma virtual.
37. Coordinar los proyectos de actualización de: Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia y Acuerdo de Evaluación.
38. Realizar seguimiento y control al Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia y Acuerdo de Evaluación.
39. Realizar la evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes.
40. Elaborar y presentar informes propios de la dependencia, a las instancias correspondientes.
41. Citar a las reuniones de docentes, directivos docentes y convenios de carácter académico y coordinar su realización.
42. Asistir a las reuniones de comité directivo, consejo académico, programas específicos, comités de control y demás, donde se requiera.
43. Elaborar y coordinar los programas de capacitación en las diferentes áreas académicas.
44. Apoyar a través del Consejo Académico el funcionamiento de las comisiones de evaluación y promoción, en cada una de las secciones académicas.
45. Establecer criterios de administración y prestación de servicios de recursos educativos, y verificar la aplicación de los procedimientos.
46. Diseñar, implementar y controlar proyectos educativos de investigación.
47. Garantizar la implementación de las directrices establecidas por gobierno en línea.
48. Supervisar y llevar a cabo acciones que garanticen el correcto desarrollo de las responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones del personal docente a su cargo.

49. Elaborar las necesidades de bienes y servicios a contratar relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad, los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y del Profesional encargado de la Contratación.	
50. Evaluar, revisar, actualizar e implementar en forma permanente los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión del Establecimiento Público relacionados con sus funciones.	
51. Rendir informes periódicos a la Dirección General de acuerdo a los compromisos establecidos en los acuerdos de gestión.	
52. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos del archivo del área de conformidad con las Tablas de Retención Documental.	
53. Elaborar coordinadamente con los demás directivos el Plan Estratégico Institucional en armonización con el Proyecto Educativo Institucional en lo concerniente al área Académica, y hacer su evaluación y seguimiento continuos.	
54. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.	
55. Presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera las solicitudes de necesidades de bienes y servicios relacionados con el área académica dentro del marco normativo de contratación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en educación. 2. Políticas educativas. 3. Calidad en la educación. 4. Planificación del servicio de educación. 5. Planificación de planes, programas y proyectos en educación. 6. Planes de mejoramiento. 7. Estadística. 8. Manejo de personal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromisos con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Por nivel jerárquico Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de Conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: Título profesional de Licenciado en cualquier área de educación. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en los Núcleos Básicos del Conocimiento relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia Profesional Relacionada.

ESPACIO EN BLANCO

Subdirector General de Entidad Descentralizada, código 084, Grado 12.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO:	084
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso administrativo y financiero de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar al Director General en la formulación de políticas para el adecuado manejo financiero y administrativo del Establecimiento Público. - Elaborar coordinadamente con los demás directivos el Plan Estratégico Institucional en armonización con el Proyecto Educativo Institucional en lo concerniente al área Administrativa y Financiera, y hacer su evaluación y seguimiento continuos. - Coordinar el desarrollo de la autoevaluación institucional en el área relacionada con la gestión administrativa y financiera, y elaborar los análisis y planes de acción pertinentes garantizando su realización. - Dirigir y coordinar las funciones administrativas y financieras de la Entidad, garantizando una óptima utilización de los recursos. - Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas de la institución y las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos y financieros. - Orientar y coordinar los procesos relacionados con contratación estatal dirigidos a la adquisición y suministro de bienes y servicios bajo los lineamientos de la normatividad vigente sobre la materia. - Coordinar la administración y el control de los bienes y equipos y en general de los activos del Establecimiento Público. - Coordinar los procesos de selección, inducción, bienestar, capacitación, y de seguridad y salud en el trabajo del talento humano, de acuerdo con las políticas de la Dirección General y con las disposiciones legales vigentes. - Coordinar la prestación de los servicios generales, seguridad, transporte y correspondencia que se requieran para el funcionamiento de la Entidad. - Adelantar las funciones de Control Disciplinario Interno del Establecimiento. - Garantizar la debida aplicación de las políticas de desarrollo administrativo, relacionadas con las estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional orientadas a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes. - Dirigir y controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del Presupuesto. - Coordinar los procesos de recaudo y pago de las obligaciones a cargo de la Entidad, así como supervisar el mantenimiento de la información contable y la elaboración y presentación de los estados financieros. - Velar por el patrimonio documental del Establecimiento Público y ponerlo al servicio de los interesados en estos documentos. - Velar por el trámite oportuno de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la Entidad. - Presidir los Comités establecidos por la Dirección General y donde tenga asiento la Subdirección. - Garantizar la implementación de las directrices establecidas por gobierno en línea. - Rendir informes periódicos a la Dirección General de acuerdo a los compromisos establecidos en los acuerdos de gestión.	

19. Asegurar la asignación de responsables de la elaboración de las solicitudes de necesidades de bienes y servicios relacionados con el área de Subdirección Administrativa y Financiera dentro del marco normativo de contratación, de conformidad con los perfiles de cada uno de los funcionarios. 20. Gestionar la captación de recursos ante el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Educación Nacional y los usuarios del servicio. 21. Coordinar la gestión presupuestal y contable del Establecimiento Público. 22. Ejercer las funciones como Jefe de Talento Humano del Establecimiento Público. 23. Supervisar y llevar a cabo acciones que garanticen el correcto desarrollo de las responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones del personal administrativo a su cargo. 24. Suministrar la información relacionada con las funciones del cargo para mantener actualizada la página web del Establecimiento Público. 25. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de los asuntos propios de su competencia de conformidad con los lineamientos establecidos por el Establecimiento Público y el procedimiento de ventanilla única. 26. Evaluar, revisar, actualizar e implementar en forma permanente los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión del Establecimiento Público que soportan la Gestión Administrativa y Financiera. 27. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines: Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Título profesional en Derecho. Título de postgrado en los Núcleos Básicos del Conocimiento relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Asesor de Control Interno, código 105, Grado 02.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor Control Interno
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Periodo Institucional
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar y coordinar las actividades orientadas a verificar y controlar que exista un sistema de control interno de gestión para cada uno de los procesos de la Entidad, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, conforme a la Constitución Política, las leyes y demás normas vigentes que en la materia la rijan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de Gestión. 2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad se cumplan y mejoren por los cargos responsables de su ejecución. 3. Vigilar por el cumplimiento de las leyes, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas de la Entidad, principios y valores, y políticas de gestión administrativa; recomendar los ajustes necesarios y realizar el seguimiento respectivo. 4. Servir de apoyo a la Dirección en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 6. Diseñar e implementar estrategias y actividades que fomenten la cultura del autocontrol, la autogestión, la autorregulación, el mejoramiento continuo y la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de la Entidad, con miras a cumplir con excelencia y calidad la misión asignada. 7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Entidad correspondiente. 8. Mantener permanentemente informada a la Dirección acerca del estado del Control Interno de Gestión de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 9. Gestionar un programa anual de auditorías internas de control interno en coordinación con las auditorías internas de los sistemas de gestión que adopte la Entidad. 10. Verificar el cumplimiento de las acciones que implante la Entidad de conformidad con las recomendaciones realizadas por el Asesor de Control Interno, los resultados de auditorías internas, la evaluación del control interno, el seguimiento al Proyecto Educativo Institucional, los Planes de Mejoramiento y los hallazgos identificados por los Órganos de Control externos. 11. Asesorar y acompañar a los responsables de los procesos para verificar la existencia, aplicación y eficiencia de los controles en los mismos. 12. Revisar y evaluar los instrumentos de gestión como manuales, modelos, formatos, formularios y bases de datos para proponer mejora continua. 13. Asesorar a la Alta Dirección en la identificación, análisis, valoración y tratamiento de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la función, misión y objetivos institucionales de la Entidad, incluyendo los riesgos anticorrupción, y monitorear los mapas de riesgos respectivos. 14. Verificar la correcta administración de la caja menor mediante la realización de arqueos. 15. Realizar la evaluación y seguimiento al proceso de planeación en toda su extensión. 16. Coordinar al interior de la Entidad el cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con los órganos de control externos. 17. Elaborar el informe de gestión y la presentación que se expone en la Audiencia Pública de rendición de cuentas, así mismo realizar la convocatoria pública, invitaciones, preparar	

respuesta a las preguntas recibidas y en general toda la logística necesaria para la realización de la audiencia.	
18. Analizar y actualizar en forma permanente los mecanismos de medición implementados por el Establecimiento Público para el seguimiento de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de acuerdo a las funciones del cargo.	
19. Asegurar la realización de los comités de su competencia y asistir a aquellos en los que se determine la necesidad de su participación.	
20. Velar por la actualización oportuna del Normograma de la Entidad.	
21. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.	
22. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad	
23. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en ejercicio de sus funciones y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.	
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de auditoría.	
2. Normatividad aplicable a la Entidad.	
3. Normatividad en Control Interno, Gestión de la Calidad y Planeación.	
4. Planeación Estratégica.	
5. Políticas Educativas.	
6. Normatividad sobre Educación.	
7. Normatividad sobre Contratación, Presupuesto, Contabilidad Pública.	
8. Normatividad sobre trámites, procesos, procedimientos y código disciplinario.	
9. Normatividad en Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Por nivel jerárquico Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Título profesional y Título de Posgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Experiencia Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada asuntos de control interno.
Alternativa	
Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.	

ESPACIO EN BLANCO

Asesor de Planeación, código 105, Grado 01.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor de Planeación
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar y coordinar las actividades orientadas al logro de las metas y objetivos del Establecimiento Público mediante la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar en conjunto con el equipo directivo el contexto estratégico del Establecimiento Público, el Plan Estratégico Institucional, el Proyecto Educativo Institucional, los Planes de Acción Anual, el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan de Gasto Público y los Planes de Mejoramiento de la Entidad; hacer seguimiento, presentar informes, realizar sugerencias y recomendar acciones para el cumplimiento. - Integrar a los planes de acción los siguientes planes institucionales y estratégicos: Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. - Coordinar la elaboración de los Acuerdos de Gestión con base en los Planes de Acción Anual junto con la Dirección General. - Establecer los objetivos del Horizonte Institucional del colegio en concordancia con las políticas trazadas por el Gobierno para el Sector Educativo, y orientar a la Dirección en la necesidad de la realización de acciones para su cumplimiento. - Asesorar a los directivos en la identificación de los riesgos estratégicos y de corrupción identificados dentro del contexto estratégico en el que opera la entidad, hacer seguimiento e informar a cada una de las dependencias la necesidad de ajustar controles para su mitigación. - Elaborar conjuntamente con los directivos, los cargos de asesoría y de nivel profesional responsables de la planeación y del presupuesto del Establecimiento Público, el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con los recursos disponibles, las necesidades para el aprendizaje y las solicitudes de las áreas para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad. - Apoyar al profesional encargado del presupuesto del Establecimiento Público, en la elaboración del presupuesto para cada vigencia con base en el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y hacer seguimiento a la ejecución del mismo. - Suministrar la información relacionada con las funciones del cargo para mantener actualizada la Sede Electrónica del Establecimiento Público. - Presentar informes a la Dirección y al cargo de Asesor de Control Interno, acerca del nivel de cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en la planeación institucional y el seguimiento realizado a los riesgos identificados dentro del contexto estratégico de la entidad. - Elaborar junto con el Profesional Universitario de Planeación el informe anual de gestión de cada vigencia para la rendición de cuentas. - Solicitar periódicamente a las diferentes dependencias la información relacionada con la gestión de la entidad y presentar el informe sobre la implementación y resultados de las políticas de gestión y desempeño que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG).	

12. Analizar y actualizar en forma permanente los indicadores de desempeño implementados por el Establecimiento Público para el seguimiento de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos. 13. Asegurar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad MIPG, las diferentes Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, y de los demás sistemas de gestión que ésta adopte, y presentar los resultados de su seguimiento y mejora ante la Dirección para su revisión y toma de decisiones. 14. Brindar apoyo en la elaboración de acciones correctivas derivadas de los hallazgos de auditorías internas y externas, PQRSD, y de cualquier otra fuente de interés. 15. Capacitar a los funcionarios en los temas de gestión por procesos, conformidad del servicio, diseño y medición de indicadores, análisis de datos, estadística descriptiva y planificación de la prestación del servicio de educación. 16. Realizar el control y seguimiento a los proyectos que la Entidad ha determinado para el desarrollo de su misión, visión y objetivos, de conformidad con la información relacionada por los cargos responsables de cada proyecto en la ficha de Estadística Básica de Inversión. 17. Revisar la pertinencia de la contratación con la planificación estratégica y operativa del Establecimiento Público mediante la revisión de los estudios previos de necesidad y conveniencia. 18. Elaborar las necesidades de bienes y servicios a contratar relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad, los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y del Profesional encargado de la Contratación. 19. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo del cargo que desempeña, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 20. Realizar todas las actividades que aseguran el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo. 21. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su dependencia y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente. 22. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad. 23. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad aplicable al Establecimiento Público. 2. Normatividad sobre servicio de Educación. 3. Normatividad en Planeación y Gestión. 4. Normatividad en Gestión Documental. 5. Políticas Educativas. 6. Planeación Estratégica. 7. Formulación de proyectos. 8. Presupuesto Público. 9. Gestión por procesos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Por nivel jerárquico Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines:	Experiencia Treinta y seis (36) meses de experiencia Relacionada.

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y Afines: Título profesional en Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en los Núcleos Básicos del Conocimiento relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

ESPACIO EN BLANCO

Tesorero General, código 201, Grado 05.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Tesorero General
CÓDIGO:	201
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar que los ingresos y egresos del Establecimiento Público, se gestionen con criterios de oportunidad y veracidad, al amparo de la legislación y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Descargar los ingresos diarios de los archivos planos que envían los bancos y entregar a facturación. 2. Conciliar ingresos diarios de interfaces del módulo de facturación. 3. Realizar los pagos de acuerdo a la orden de pago y la apropiación presupuestal correspondiente. 4. Revisar y verificar los registros por concepto de ingresos. 5. Realizar los traslados bancarios conforme a las necesidades de liquidez. 6. Realizar la apertura, manejo, control y cancelación de cuentas bancarias e inversiones, en coordinación con la Dirección General. 7. Controlar los saldos de las cuentas bancarias para determinar los montos que se pueden transferir a las diferentes cuentas de giro. 8. Llevar el control correspondiente a la relación de pagos electrónicos y entrega de cheques. 9. Proyectar respuesta a los entes de control, proveedores, entidades financieras, entidades gubernamentales, juzgados y/o dependencias de la Entidad, con el fin de atender requerimientos relacionados con las actividades del cargo. 10. Atender, tramitar y brindar información requerida por los usuarios referentes a los estados de cuenta, pagos de obligaciones y demás actividades relacionadas. 11. Efectuar el pago de todos los compromisos y/o cuentas a usuarios internos y externos de la Entidad, previo cumplimiento de requisitos exigidos por las normas y procedimientos vigentes. 12. Proyectar la resolución de las cuentas pendientes por pagar al término de la correspondiente vigencia fiscal y tramitar su pago en el periodo siguiente. 13. Efectuar las correspondientes retenciones en los pagos realizados de conformidad con la orden de pago. 14. Llevar los libros y elaborar los boletines mensuales de bancos e inversiones. 15. Efectuar los pagos por concepto de aportes parafiscales, depósitos judiciales, seguridad social y demás pagos derivados de la nómina. 16. Expedir certificados de ingresos y retenciones de contratistas al servicio de la Entidad en los plazos establecidos. 17. Realizar el pago anual de cesantías del personal al Fondo Nacional del Ahorro. 18. Pagar y presentar las declaraciones de retenciones en la fuente ante la DIAN, Impuestos Municipales (estampillas y contribuciones, y demás retenciones municipales) que se hacen a las cuentas, por los medios dispuestos para este fin y la normatividad vigente. 19. Generar informe de ingresos mensuales de acuerdo a solicitud. 20. Presentar información exógena al Municipio de Tunja en los plazos establecidos. 21. Realizar conciliaciones mensuales de los ingresos y egresos y presentarlos a contabilidad para su revisión y aprobación 22. Realizar la gestión de solicitud de recibos y pago de impuesto predial ante el Municipio 23. Adelantar el proceso de pago de servicios públicos del Establecimiento, de acuerdo a las facturas emitidas por las diferentes entidades.	

24. Proyectar la resolución de cuentas por pagar al cierre de la vigencia de acuerdo a los compromisos y órdenes de pago que no fue posible girar. 25. Realizar oportunamente los registros y movimientos relacionados con el cargo en las aplicaciones del software financiero, que garanticen la veracidad y consulta de la información en tiempo real. 26. Elaborar las necesidades de bienes y servicios a contratar relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad, los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y del Profesional encargado de la Contratación. 27. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo. 28. Proyectar solicitudes o estudios de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con el cargo. 29. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su ejercicio de sus actividades y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente. 30. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad. 31. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre presupuesto. 2. Normatividad sobre legislación laboral. 3. Normatividad sobre contratación. 4. Normatividad en seguridad social. 5. Contabilidad Pública básica. 6. Manejo de office y software financiero.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Por nivel jerárquico Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines: Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en los Núcleos Básicos del Conocimiento relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ESPACIO EN BLANCO

Almacenista, código 215, Grado 02.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Almacenista
CÓDIGO:	215
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos del Establecimiento Público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar los procesos de ingreso, almacenaje y suministro de elementos y materiales devolutivos y de consumo, atendiendo las necesidades de las diferentes dependencias, teniendo en cuenta las normas vigentes. - Apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. - Solicitar cotizaciones de elementos devolutivos y de consumo requeridos por la Entidad. - Realizar el ingreso de los elementos de consumo y devolutivos garantizando su cantidad y calidad. - Efectuar el despacho o entrega de los elementos que requieran las secciones y dependencias de la Entidad previo análisis de existencias. - Realizar seguimientos a consumos, y llevar a cabo el respectivo registro. - Registrar los movimientos de entrada y salida de elementos de consumo y devolutivos. - Identificar los bienes devolutivos y elementos de control de acuerdo con la naturaleza de los mismos. - Gestionar y adelantar el procedimiento de bajas de elementos conforme a lo establecido por la Entidad, y realizar los respectivos registros en el sistema. - Realizar la entrega de inventarios y traslados de bienes cuando se generen rotación de cargos o retiros de funcionarios de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato. - Mantener actualizado el inventario de equipos y elementos devolutivos y presentar informe anual acerca del estado del mismo. - Solicitar informes periódicos referentes a las actividades de conservación, buen uso, hurto o deterioro de los equipos y elementos de seguridad industrial que se encuentran a cargo de los responsables de las diferentes secciones y dependencias de la Entidad, y determinar necesidades de mantenimiento y adquisición de los mismos. - Brindar de manera oportuna la información requerida acerca del estado de los Bienes y Servicios de la Entidad. - Llevar controles sobre consumo de elementos que se requieren para el normal funcionamiento de la Entidad, con el fin de determinar su necesidad real. - Realizar oportunamente los registros y movimientos relacionados con el cargo en las aplicaciones del software financiero, que garanticen la veracidad y consulta de la información en tiempo real. - Presentar a Contabilidad, la información relacionada con los movimientos y registros del almacén para la respectiva conciliación mensual o cuando se requiera. - Coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y planta física de la Entidad, de conformidad con las solicitudes de las Secciones y necesidades detectadas. - Administrar los bienes propiedad del Establecimiento Público que se encuentren en arrendamiento. - Asegurar debidamente los bienes muebles e inmuebles e intereses patrimoniales de propiedad del Establecimiento Público que estén bajo su responsabilidad y custodia, y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad, y cualquier otra póliza de seguros que requiera la Entidad en el desarrollo de su actividad.	

20. Realizar el cobro persuasivo de las deudas por concepto de arrendamiento, remitir informe periódico de la gestión adelantada en relación con las acreencias que presentan mora junto con los soportes e insumos necesarios para que se adelante el proceso de cobro persuasivo. 21. Elaborar las necesidades de bienes y servicios a contratar relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad, los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y del Profesional encargado de la Contratación. 22. Suministrar la información relacionada con las funciones del cargo para mantener actualizada la Sede Electrónica del Establecimiento Público. 23. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo. 24. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en el ejercicio del cargo, y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente. 25. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad. 26. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de office y software administrativo. 2. Normatividad en inventarios. 3. Normatividad en Seguridad Industrial. 4. Normatividad en Contabilidad Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Por nivel jerárquico Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines: Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en los Núcleos Básicos del Conocimiento relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ESPACIO EN BLANCO

Profesional Especializado, código 222, Grado 08.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Procesar, presentar, sustentar y divulgar la información contable, para conocer la situación financiera, económica y social de la Entidad, de tal forma que sirva como elemento de gestión en la toma de decisiones, aplicando el Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNGP), el Catálogo General de Cuentas (CGC), Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Caja del Establecimiento Público para cada vigencia, siguiendo las directrices de la Dirección General, la proyección de ingresos, gastos recurrentes, la información suministrada por la oficina de planeación respecto a los planes, programas, proyectos y necesidades, entre otros; y sustentarlo al Consejo Directivo para su aprobación. - Hacer el seguimiento al presupuesto de cada vigencia, garantizando la asignación de recursos de cada uno de los rubros de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y los pagos recurrentes de la entidad. - Apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. - Realizar proyecciones presupuestales y contables, de acuerdo a requerimientos de los cargos directivos del Establecimiento. - Hacer seguimiento a la generación, remisión y reporte a la DIAN de las de facturas electrónicas que genere la Entidad. - Elaborar actos administrativos de traslados, adiciones o reducciones presupuestales y los demás que sean necesarios y que estén relacionados con el presupuesto de la entidad. - Hacer seguimiento a los presupuestos de funcionamiento y de inversión dentro de las vigencias fiscales, futuras y anteriores, de conformidad con los parámetros dados por las autoridades competentes y las normas vigentes, teniendo presente la información contable y de tesorería. - Proponer y registrar los traslados presupuestales de acuerdo con la ejecución presupuestal y las necesidades de la entidad. - Expedir el certificado de disponibilidad y registro presupuestal, previa autorización del ordenador del gasto. - Constituir la reserva presupuestal al terminar la vigencia fiscal, en caso de requerirse. - Proyectar y registrar oportunamente las adiciones y reducciones presupuestales a que haya lugar. - Elaborar y presentar informes presupuestales y contables a los Entes de control que por norma está obligado el Establecimiento Público. - Aplicar las normas, técnicas y procedimientos que garanticen el correcto funcionamiento del Sistema Nacional de Contabilidad Pública. - Elaborar registros contables y presupuestales correspondientes a cada vigencia de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Políticas Contables y Presupuestales. - Actualizar las políticas contables y presupuestales del Establecimiento Público e informar a la Alta Dirección. - Presentar declaración anual de ingresos y patrimonio, información exógena y demás información requerida por la DIAN, Municipio de Tunja y demás entidades competentes, atendiendo los términos y normas establecidas. - Elaborar y presentar ante los Consejos Directivos, los cargos Directivos, Asesores de Planeación, Control Interno de Gestión y demás partes interesadas los estados e indicadores	

- financieros e informes presupuestales con su respectivo análisis y proyecciones, como medios que respalden y divulguen la realidad financiera, económica y social de la Entidad.
18. Verificar la consistencia de la información presupuestal y contable con antelación a los cierres periódicos.
 19. Configurar, realizar, conciliar y depurar todas las interfaces a contabilidad de la información proveniente de almacén, tesorería, contratos, presupuesto, nómina, facturación y las demás que se requieran.
 20. Elaborar todas las órdenes de pago en el software realizando las afectaciones pertinentes
 21. Contabilizar los movimientos de la caja menor con base en la relación de gastos y reembolso reportados por tesorería.
 22. Elaborar y presentar informes presupuestales y contables de carácter técnico y estadístico del área financiera, con sus respectivos análisis y proyecciones, según los periodos y términos establecidos, de acuerdo a las normas vigentes.
 23. Asesorar al representante legal del Establecimiento Público en la toma de decisiones en materia de inversión, recuperación de cartera y demás asuntos que contribuyan al fortalecimiento financiero del Establecimiento Público.
 24. Imprimir anualmente los libros de contabilidad que exijan las normas y transferirlos al archivo de manera que se facilite su consulta y conservación.
 25. Revisar y aprobar informes financieros y contables y presentarlos a las partes interesadas.
 26. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo organizados al interior del Establecimiento Público que sean de su competencia.
 27. Liquidar las retenciones a que haya lugar en la orden de pago.
 28. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de los asuntos propios de su competencia de conformidad con los lineamientos establecidos por el Establecimiento Público y el procedimiento de ventanilla única.
 29. Elaborar las necesidades de bienes y servicios a contratar relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad, los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y del Profesional encargado de la Contratación.
 30. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.
 31. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en ejercicio del cargo y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.
 32. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
 33. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Del Núcleo Básico del Conocimiento Contaduría Pública: Título profesional en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en los Núcleos Básicos del Conocimiento relacionados con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ESPACIO EN BLANCO

Profesional Especializado, código 222, Grado 08.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, coordinar y ejecutar la realización de actividades de las diferentes etapas propias de la contratación Estatal a la que debe estar sometido el Establecimiento Público y de los procesos de cobro coactivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar la pertinencia de los estudios previos, a partir de las solicitudes, cotizaciones y especificaciones técnicas brindadas por el área que solicita la necesidad. 2. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias en el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post-contractual. 3. Revisar el proyecto de pliego, pliegos definitivos e invitaciones públicas necesarias para el proceso de selección de contratistas. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales previstos para la contratación estatal. 5. Revisar las minutas para la firma de los contratos y convenios que celebre la Dirección General. 6. Coordinar la preparación y celebrar las audiencias públicas que se requieran en los procesos de contratación adelantados por la Entidad. 7. Revisar las actas de las audiencias de los diferentes procesos contractuales. 8. Proyectar los actos administrativos de apertura, adjudicación, y demás a que haya lugar dentro de los procesos de contratación que adelante la Entidad. 9. Sugerir a la alta dirección las actualizaciones del Manual de contratación de manera permanente conforme a la normatividad vigente 10. Dirigir el proceso de contratación en sus etapas pre contractual, contractual y post contractual en la plataforma SECOP II. 11. Sugerir a la alta dirección las actualizaciones del Manual de cobro coactivo conforme a la legislación vigente. 12. Dirigir las actuaciones correspondientes desde el mandamiento de pago. 13. Presentar a los entes de control y demás partes interesadas la información requerida que se encuentra bajo su responsabilidad. 14. Velar por el cumplimiento de términos de los procesos contractuales y de cobro coactivo. 15. Asesorar e impulsar el debido proceso hasta su terminación en la imposición de multas o sanciones adelantadas por la Dirección General. 16. Revisar jurídicamente las minutas para la posterior firma de aquellos contratos que se le envíen para tal fin. 17. Revisar las modificaciones a los contratos cuando dichas solicitudes versen sobre su valor o su plazo de ejecución y/o vigencia, provengan de los interventores, estén debidamente refrendadas por el ordenador del gasto y se encuentren suficientemente motivadas. 18. Asesorar a los supervisores en el desarrollo de sus responsabilidades. 19. Coordinar con los supervisores correspondientes la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Entidad que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales. 20. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Entidad establezca para sus procesos contractuales. 21. Participar en el Comité Técnico Evaluador de los procesos de contratación que realice la Entidad y que se asigne por la alta dirección.	

22. Prestar asesoría jurídica general y específica en materia de cobro coactivo e iniciar y tramitar dichos procesos.	
23. Participar y ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación de la Entidad.	
24. Acompañar los procesos de seguimiento en caso de incumplimiento por parte de los contratistas.	
25. Elaborar las necesidades de bienes y servicios a contratar relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad y los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera.	
26. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.	
27. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su ejercicio de sus funciones, y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.	
28. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.	
29. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación Pública.	
2. Manejo de la plataforma SECOP II.	
3. Regulaciones y directrices del MEN.	
4. Políticas educativas.	
5. Actualización normativa en contratación y cobro coactivo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización	Aporte técnico – profesional
Trabajo en equipo	Comunicación efectiva
Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos
Aprendizaje continuo	Instrumentación de decisiones
Orientación a resultados	
Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Título Profesional en Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los Núcleos Básicos del Conocimiento relacionados con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional de Abogado.	

ESPACIO EN BLANCO

Profesional Especializado, código 222, Grado 06.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, diseñar y ejecutar los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, para propiciar el desarrollo integral del personal del Establecimiento Público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar y actualizar oportunamente el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Estratégico de Recursos Humanos, el Plan Institucional de Capacitación. - Orientar y coordinar el proceso de selección y promoción para cubrir vacantes, acorde a las necesidades de personal. - Dar cumplimiento oportuno al proceso de inducción y re-inducción de conformidad con las diferentes situaciones administrativas. - Coordinar con la Dirección General la realización de diagnósticos y estudios, que permitan mantener actualizada la planta de personal. - Realizar seguimiento a la necesidad de ajustar cargas laborales teniendo como base la frecuencia de asignación de horas extras. - Coordinar la elaboración de los Actos Administrativos que se deriven de las novedades de las diferentes situaciones administrativas. - Realizar la programación de turnos del personal de servicios generales. - Velar por la actualización oportuna del manual de funciones, competencias y requisitos. - Brindar apoyo a las actividades referentes a la evaluación del desempeño de docentes, directivos docentes y personal administrativo, así como los planes de mejoramiento individual que se deriven de la misma. - Realizar el envío de información relacionada con las actividades del cargo a los entes de control en los plazos y fechas establecidos. - Consolidar y reportar mensualmente las novedades de personal para la liquidación de la nómina. - Coordinar y controlar el registro de ingresos y retiros de personal de nómina y sus novedades y la oportuna liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, beneficios, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales, para dar cumplimiento a las normas legales y convencionales vigentes. - Ejercer el control del cobro de incapacidades a las EPS y ARL, de acuerdo con la información suministrada por el técnico administrativo de nómina. - Elaborar y presentar el programa anual de vacaciones llevando el seguimiento del mismo para su cumplimiento. - Coordinar la expedición de certificados laborales y demás situaciones administrativas a personal activo y retirado. - Revisar y actualizar la información de los sistemas de información de personal SIMO. - Colaborar con la elaboración del cronograma anual de nómina y prestaciones sociales. - Verificar la documentación presentada para tomar posesión del cargo, de acuerdo a los requerimientos establecidos. - Proyectar respuesta a peticiones quejas y reclamos relacionadas con las funciones del cargo. - Brindar apoyo a la subdirección administrativa y financiera en la asignación de funciones al personal administrativo de acuerdo a las necesidades del servicio.	

21. Velar por la permanente actualización de los sistemas de información de personal SIGEP de los funcionarios del Establecimiento Público.	
22. Apoyar el cumplimiento de los horarios laborales del personal y remitir información relacionada a la oficina de Control Disciplinario en caso de ser necesario.	
23. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de los asuntos propios de su competencia de conformidad con los lineamientos establecidos por el Establecimiento Público y el procedimiento de ventanilla única.	
24. Garantizar el cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión de vacantes temporales y definitivas de los empleos de la planta de personal.	
25. Elaborar las necesidades de bienes y servicios a contratar relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad, los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y del Profesional encargado de la Contratación.	
26. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.	
27. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su ejercicio de sus funciones, y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.	
28. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.	
29. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en talento humano. 2. Normatividad en Derecho Laboral. 3. Normatividad en Seguridad Social Integral.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Por nivel jerárquico Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines: Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Economía. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en los Núcleos Básicos del Conocimiento relacionados con las funciones del cargo.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

ESPACIO EN BLANCO

Profesional Especializado, código 222, Grado 05.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar y coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST e implementar los programas de Bienestar de la Comunidad Educativa del Establecimiento Público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Documentar, socializar y mantener actualizado el reglamento de higiene y seguridad en el trabajo, el reglamento interno de trabajo y demás documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 2. Dirigir y consolidar la identificación de peligros, evaluación de los riesgos (incluye riesgo psicosocial) y determinación de controles de los procesos del Establecimiento Público y capacitar a los trabajadores en la realización de procedimientos seguros de trabajo. 3. Elaborar la planeación del programa de Auditorías Internas al SG-SST, hacer seguimiento a su ejecución y la eficacia de las acciones implementadas. 4. Dirigir las investigaciones de incidentes laborales y la determinación de las causas básicas de las enfermedades laborales, proponer a la Dirección General las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia y verificar si se ejecutan las acciones planteadas. 5. Realizar inspecciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, informar a la Dirección General sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control que permitan minimizar todos los riesgos que contempla el panorama, y coordinar planes de emergencia mediante el COPASST. 6. Elaborar el Plan de Trabajo Anual en materia de SG-SST, realizar seguimiento, dar las recomendaciones correspondientes y remitirlo oportunamente a la oficina de planeación. 7. Verificar si se cumplen las acciones que se derivan de los reportes del seguimiento de la salud de los trabajadores y las recomendaciones médicas de ARL y EPS y comunicarlas a los jefes inmediatos para su implementación. 8. Liderar la gestión del programa de readaptación laboral, en los casos que se requiera, reintegrar a trabajadores que han sufrido accidentes o enfermedades laborales a sus puestos de trabajo o a nuevas funciones, adaptando las tareas a sus capacidades actuales. 9. Realizar el estudio de elementos de protección y dotación del personal acorde con los riesgos identificados y solicitar la adquisición de los mismos con las especificaciones técnicas correspondientes. 10. Llevar el control de las estadísticas de accidentalidad y enfermedades profesionales y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora. 11. Autorizar los permisos de trabajo en alturas para las actividades del personal técnico – operativo de la entidad. 12. Realizar con el acompañamiento de la administradora de Riesgos laborales ARL, las actividades relacionadas con la prevención de enfermedades laborales y la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo. 13. Mantener vigente la señalización de evacuación de todas las sedes del Establecimiento Público y coordinar la realización de simulacros ante peligros. 14. Analizar, elaborar e implementar acciones que permitan minimizar todos los riesgos que contempla el panorama, y coordinar planes de emergencia mediante el COPASST. 15. Registrar y analizar periódicamente los indicadores de accidentalidad y ausentismo del personal y proponer acciones de mejora.	

16. Adelantar los trámites requeridos para la atención de los incidentes ocurridos a los estudiantes de manera oportuna.
17. Realizar la afiliación de funcionarios del Establecimiento Público a EPS y ARL, y coordinar las novedades que se presenten y vincular los empleados a los programas que desarrollen las Cajas de Compensación Familiar, las EPS, y/o los Entes Gubernamentales o Privados.
18. Diseñar e implementar programas de prevención frente a los factores de riesgo psicosocial y programas de bienestar para todos los funcionarios del Establecimiento, incluye actividades de promoción de la salud física y salud mental.
19. Desarrollar e implementar el programa de vigilancia epidemiológica psicosocial orientado a la prevención de alteraciones en la salud mental de los trabajadores del Establecimiento.
20. Realizar acompañamiento y seguimiento a los casos de conflicto laboral que se presenten en el Establecimiento Público y realizar la remisión al comité de convivencia laboral cuando amerite el caso.
21. Asegurar la conformación y hacer seguimiento a los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral y Comisión de Personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
22. Realizar actividades de integración, reconocimiento al desempeño, talleres de desarrollo personal y profesional y estrategias para mejorar la comunicación y las relaciones interpersonales.
23. Asegurar la realización de exámenes de salud ocupacional de ingreso, periódicos y de retiro de los funcionarios del Establecimiento Público.
24. Elaborar y dar soporte a la implementación de los planes institucionales de formación y capacitación PIC en lo relacionado con el sistema de seguridad y salud en el trabajo, para docentes y funcionarios administrativos, con base en la identificación de necesidades, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y la guía elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la ESAP.
25. Formular e implementar el Plan de Bienestar e incentivos para los servidores públicos del Establecimiento y apoyar al Profesional de Planeación Académica en la elaboración del Plan de Bienestar Estudiantil.
26. Informar al Director General acerca de la necesidad de tomar medidas preventivas y correctivas necesarias en cualquiera de las áreas organizacionales frente a cualquier peligro o riesgo detectado.
27. Elaborar las necesidades de bienes y servicios a contratar relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad, los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y el Profesional encargado de la Contratación.
28. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.
29. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su ejercicio de sus funciones, y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos.
30. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
31. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BGÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en talento humano.
2. Psicología del trabajo y las organizaciones
3. Gestión del Cambio
4. Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo y salud ocupacional.
5. Normatividad en Seguridad Social Integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DEFORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: Título profesional en Psicología Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título profesional en Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Licencia profesional vigente en SST. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ESPACIO EN BLANCO

Profesional Universitario, código 219, Grado 03.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el funcionamiento y mantenimiento de todos los sistemas informáticos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar y hacer seguimiento a la implementación de los Planes de tecnologías de la información, según la actualización de la normativa que regula la materia, de conformidad con los lineamientos y directrices que establezca el gobierno nacional. - Realizar monitoreo y diagnóstico mediante seguimiento constante de los sistemas adquiridos por el Establecimiento Público. - Identificar y dar manejo a posibles problemas y errores que presenten los diferentes softwares que maneja el Establecimiento Público, garantizando la funcionalidad de los mismos. - Reportar las necesidades de actualización a los softwares que tienen funcionalidad dentro del Establecimiento Público. - Diseñar, implementar y administrar redes de comunicación y sistemas de conexión. - Recopilar y analizar los requerimientos o necesidades en el área de sistemas de las diferentes secciones o dependencias del Establecimiento - Configurar, instalar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo del software base de los servidores del Establecimiento. - Realizar capacitación al personal administrativo y docente en temas relacionados con las funciones del cargo. - Administrar la Sede Electrónica del Establecimiento Público, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Coordinar con los líderes de proceso las acciones necesarias para lograr y mantener una excelente calidad en el proceso de la información generada en la Entidad. - Liderar los desarrollos internos o externos del software de la Entidad para dar respuesta a las necesidades de información existentes en las diferentes áreas. - Coordinar con los proveedores de software la existencia y actualización de los manuales de uso, así como las capacitaciones a los usuarios de los sistemas de acuerdo a las necesidades. - Asegurar el correcto funcionamiento de los Sistema de Información que adquiera del Establecimiento y garantizar y asegurar la protección de los datos almacenados en los servidores que utilice el Colegio. - Definir y realizar los procedimientos de respaldos y recuperación de la base de datos del Sistema de Información Escolar, del sistema financiero y contable y demás sistemas del Establecimiento Público. - Supervisar el desempeño de aplicaciones, bases de datos y demás sistemas del Establecimiento Público. - Administrar la Plataforma Escolar y dar trámite a los requerimientos generados por los usuarios de la misma. - Asesorar a la Entidad en la adquisición de nuevas tecnologías informáticas que requiera el Establecimiento. - Realizar apoyo en el diseño, montaje, actualización de nuevos módulos requeridos para el manejo de la información o dar el soporte necesario en caso de que éstos sean contratados. - Revisar que las planillas de evaluación académica y el observador de los estudiantes generados por el sistema cumplan con los requerimientos establecidos en la norma. - Consolidar la información para el registro de boletines de valoración de desempeño por periodos académicos y planillas de calificaciones.	

21. Generar los informes estadísticos de desempeño en cada uno de los periodos académicos.	
22. Brindar apoyo y garantizar el funcionamiento del sistema en el proceso de inscripciones y matriculas del Establecimiento.	
23. Elaborar las necesidades de bienes y servicios a contratar relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad, los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y el Profesional encargado de la Contratación.	
24. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.	
25. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.	
26. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su ejercicio de sus funciones, y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos.	
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Programación	
2. Análisis de Bases de datos, redes y sistemas operativos	
3. Metodologías de desarrollo del software	
4. Regulaciones y directrices del MEN.	
5. Políticas educativas.	
6. Normatividad en la prestación del servicio de educación.	
7. Normatividad en gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización	Aporte técnico – profesional
Trabajo en equipo	Comunicación efectiva
Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos
Aprendizaje continuo	Instrumentación de decisiones
Orientación a resultados	
Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DEFORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: Título profesional en Ingeniería de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en ingeniería de sistemas.	

ESPACIO EN BLANCO

Profesional Universitario, código 219, Grado 03.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar la correcta y oportuna implementación de la planificación y realización de la prestación del servicio de educación y asegurar su mejora continua.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar permanentemente la articulación del plan de estudios, y proponer ajustes de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). 2. Realizar seguimiento al correcto diligenciamiento de los formatos académicos establecidos que demuestran la implementación del plan de estudios y llevar a cabo su consolidación por cada una de las áreas. 3. Evaluar la eficacia del Sistema Institucional de Evaluación Estudiantil en cuanto a su aplicación por parte de los docentes, como en su efecto sobre la diversidad de los estudiantes y presentar opciones de mejora. 4. Revisar y evaluar periódicamente los efectos de las actividades de recuperación a los casos de bajo rendimiento académico y sus mecanismos de implementación, y proponer ajustes en caso de ser necesario. 5. Revisar y evaluar la distribución del tiempo curricular y extracurricular y establecer necesidades de correctivos. 6. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las horas efectivas de clase recibidas por los estudiantes e informar sobre la necesidad de tomar las medidas pertinentes para corregir situaciones anómalas. 7. Acompañar la evaluación a la eficacia de la implementación de los programas de prevención de los riesgos físicos y riesgos psicosociales de los estudiantes, así como los planes de prevención de accidentes. 8. Programar, dirigir y controlar el desarrollo del servicio social que debe cumplir los estudiantes de los dos últimos grados, como requisito para la promoción. 9. Realizar seguimiento a la eficacia de los proyectos pedagógicos transversales establecidos. 10. Mantener actualizada la información en los sistemas integrados de información académica que le competen al Establecimiento Público. 11. Coordinar el desarrollo de la autoevaluación institucional en las áreas relacionadas con la gestión académica y de la comunidad, y elaborar los análisis y planes de acción pertinentes haciendo seguimiento a su realización. 12. Realizar análisis de resultados de pruebas externas MEN teniendo en cuenta parámetros evaluativos, promedios, desviación estándar y comparación del comportamiento por años, entre otros, elaborar los planes de mejoramiento respectivos y hacer seguimiento a su implementación. 13. Consolidar la información y mantener actualizados los componentes de los procesos de Evaluación y Plan de Mejoramiento Institucional en el Sistema de Gestión SIGCE del Ministerio de Educación Nacional. 14. Identificar necesidad de acciones de mejora pedagógicas con base en los resultados del seguimiento a los egresados respecto a su vinculación a la Educación Superior y al sistema laboral. 15. Identificar la necesidad de realizar actualizaciones en la planificación curricular, así como en la metodología de evaluación a los estudiantes que presentan barreras para el aprendizaje.	

16. Evaluar periódicamente las necesidades de dotación, uso y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje.
17. Evaluar, revisar, actualizar e implementar en forma permanente los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión del Establecimiento Público que soportan la Gestión Académica.
18. Proyectar, dirigir, organizar y controlar el plan anual de matrículas de los estudiantes.
19. Elaborar el calendario académico.
20. Coordinar las actividades de evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes.
21. Elaborar y presentar informes propios de la dependencia, a las instancias correspondientes.
22. Programar y controlar el desarrollo del servicio social que deben cumplir los estudiantes de los dos últimos grados, como requisito para la promoción.
23. Apoyar las reuniones de docentes, directivos docentes y convenios de carácter académico y coordinar su realización.
24. Asistir a las reuniones de comité directivo, consejo académico, programas específicos, comités de control y demás, donde se requiera.
25. Elaborar y coordinar los programas de capacitación en las diferentes áreas académicas.
26. Asistir a las reuniones de Consejo Directivo de la Ley 115 de 1994, para incorporar las decisiones y recomendaciones a la planeación educativa del Establecimiento Público.
27. Elaborar y hacer seguimiento al Plan de Bienestar Estudiantil.
28. Apoyar a través del Consejo Académico el funcionamiento de las comisiones de evaluación y promoción, en cada una de las secciones académicas.
29. Elaborar las necesidades de bienes y servicios a contratar relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad, los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y el Profesional encargado de la Contratación.
30. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.
31. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en ejercicio de sus funciones, y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.
32. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
33. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencias de la Educación: Título Profesional en Educación.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas y Ciencias Naturales: Título Profesional en Física o Estadística.	

Profesional Universitario, código 219, Grado 01.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y procesar información relacionada con las actividades de planeación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la publicación anual en la página web de la Entidad de todos los Planes Institucionales del Establecimiento Público. 2. Realizar el seguimiento a los acuerdos de gestión determinados por la Dirección, con base en los Planes de Acción Anual. 3. Hacer seguimiento al comportamiento de los indicadores de cumplimiento de los objetivos del Horizonte Institucional y del Sistema Integrado de Gestión del colegio, así como a las acciones de mejora que determine la Dirección. 4. Apoyar la elaboración de informes con destino a la Dirección y al cargo de Asesor de Control Interno, acerca del nivel de cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en la planeación institucional. 5. Consolidar y Publicar el Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones en la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente - SECOP II, previo visto bueno de la Dirección General. 6. Elaborar junto con el Asesor de Planeación el informe anual de gestión para cada vigencia para la rendición de cuentas. 7. Mantener actualizado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 8. Consolidar los resultados de los indicadores de desempeño de acuerdo a las frecuencias de medición, implementados por el Establecimiento Público para el seguimiento de la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos. 9. Consolidar el informe relacionado con la medición de la gestión y desempeño institucional a través del diligenciamiento del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG en el aplicativo establecido para tal fin. 10. Elaborar el programa de auditorías internas de los sistemas de gestión que adopte la Entidad en concordancia con las auditorías de control interno de gestión y coordinar su realización. 11. Brindar apoyo en la elaboración de acciones correctivas derivadas de los hallazgos de auditorías internas y externas, PQRS, y de cualquier otra fuente de interés. 12. Apoyar el seguimiento a los proyectos que la Entidad ha determinado para el desarrollo de su misión, visión y objetivos, de conformidad con la información relacionada por los cargos responsables de cada proyecto en la ficha de Estadística Básica de Inversión. 13. Consolidar la información de la gestión del Establecimiento Público de acuerdo a los periodos establecidos para su publicación a las partes interesadas en la página web de la Entidad. 14. Liderar el rediseño de procesos de la Entidad cuando ocurran cambios de versiones de las normas sobre las cuales se basan los sistemas de gestión que conforman el Sistema Integrado de Gestión del Establecimiento Público. 15. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con los recursos disponibles, las necesidades para el aprendizaje y las solicitudes de las áreas para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad. 16. Elaborar las necesidades de bienes y servicios a contratar relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad, los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y de Profesional encargado de la Contratación.	

17. Dar estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos, y proponer las actualizaciones que se requieran de acuerdo a los cambios normativos, o para el mejoramiento de estos. 18. Mantener actualizadas y disponibles para consulta en la plataforma de intranet las vigencias documentales del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. 19. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo. 20. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, administrar y facilitar la localización de las carpetas en donde reposa la información de los procesos contractuales, así como de la demás documentación radicada o producida en el ejercicio del cargo y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente. 21. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad. 22. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad aplicable al Establecimiento Público. 2. Normatividad sobre servicio de Educación. 3. Normatividad en Planeación y Gestión. 4. Normatividad en Gestión Documental. 5. Políticas Educativas. 6. Planeación Estratégica. 7. Formulación de proyectos. 8. Presupuesto Público. 9. Gestión por procesos. 10. Gestión de indicadores.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico Manejo de la información Relaciones interpersonales Aporte técnico profesional Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines: Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Experiencia relacionada Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional	

ESPACIO EN BLANCO

Técnico Administrativo, código 367, Grado 08.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte técnico a las actividades asistenciales de talento humano y realizar los procesos relacionados con la elaboración de la nómina y liquidación en cumplimiento de las normas que la rigen a nivel del Establecimiento Público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Liquidar y tramitar las novedades de nómina tales como licencias, incapacidades, prestaciones sociales, retiros, ajustes retroactivos y en general todos los derechos laborales adquiridos en materia de remuneración. - Elaborar, liquidar y tramitar la nómina mensual de la Entidad con sus respectivos soportes. - Elaborar las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios públicos. - Mantener organizado y actualizado el archivo de las historias laborales y controlar la consulta y conservación de estas de conformidad con la normatividad aplicable. - Realizar la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa en la plataforma dispuesta para ello por la Comisión Nacional del Servicio Civil, según las novedades de solicitud de anotación de inscripción, actualización o comisión, de acuerdo a los tiempos establecidos y según las indicaciones del Subdirector Administrativo. - Registrar oportunamente la información en el software instalado por la Entidad relacionadas con el cargo, que garantizan la veracidad y consulta de la información en tiempo real. - Elaborar informes, constancias, certificados, resoluciones de prestaciones sociales, vacaciones y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano, así como los actos administrativos que se deriven de las novedades de las diferentes situaciones administrativas. - Hacer las proyecciones financieras de nómina requeridas por los cargos directivos y las necesarias para la elaboración del presupuesto de la Entidad. - Elaborar el cronograma anual de nómina y prestaciones sociales. - Realizar el cálculo del porcentaje de Retención en la Fuente por salarios a cada uno de los funcionarios del Establecimiento para ser aplicado en el proceso de liquidación de nómina. - Elaborar, los certificados de salarios para bono pensional CETIL que soliciten los funcionarios y/o las diferentes entidades, solicitar la firma autorizada y coordinar el envío y/o entrega de estos. - Expedir certificados de ingresos y retenciones del personal al servicio de la Entidad en los plazos establecidos. - Atender las novedades relacionadas con cambios de régimen Pensional y Laboral. - Consolidar el resumen de las incapacidades mensuales en los cinco primeros días de cada mes. - Presentar a Contabilidad la información relacionada con la gestión de la nómina para conciliación. - Realizar el trámite del cobro de incapacidades a las EPS y ARL. - Realizar el cobro persuasivo de las deudas por concepto de incapacidades médicas y remitir informe periódico de la gestión adelantada en relación con las acreencias que presentan mora junto con los soportes e insumos necesarios para que se adelante el proceso de cobro persuasivo. - Dar estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos, y proponer las actualizaciones que se requieran de acuerdo a los cambios normativos, o para el mejoramiento de estos.	

19. Elaborar las necesidades de bienes y servicios a contratar relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad, los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y de Profesional encargado de la Contratación.	
20. Realizar todas las actividades que aseguran el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.	
21. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su ejercicio de sus actividades y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.	
22. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.	
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en Talento Humano. 2. Conocimientos Básicos de Contabilidad. 3. Normatividad en Derecho Laboral. 4. Normatividad en Seguridad Social Integral.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título de Formación Técnica o Tecnológica en Administración Pública o Administración de Empresas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título de Formación Técnica o Tecnológica en Contabilidad.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Alternativas	
Un (1) año de educación superior en áreas administrativas o financieras por: Un (1) año de experiencia.	

ESPACIO EN BLANCO

Técnico Administrativo, código 367, Grado 08.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Procesar información y realizar procedimientos propios de la Subdirección Académica, necesarios para el normal desarrollo de las actividades de matrículas, boletines informativos de evaluación académica, expedición de diplomas, actas de grado y demás documentos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar informes, constancias, actas, certificados y documentos en general haciendo uso de las herramientas de ofimática e internet. - Organizar los libros reglamentarios de matrículas y calificaciones, de acuerdo con procedimientos establecidos. - Recibir actas de comisiones de evaluación para visto bueno del Subdirector Académico entregadas por los Coordinadores de Sección, para correcciones pertinentes en la plataforma SIE. - Revisar y analizar la documentación de los estudiantes de último grado, para verificar autenticidad y cumplimiento de la totalidad de los requisitos. - Elaborar y/o transcribir las actas de grado y demás documentos solicitados por los usuarios. - Adelantar labores relacionadas con el diligenciamiento y expedición de los diplomas que expida la Entidad. - Colaborar con la ejecución de las actividades de matrícula de los estudiantes, de acuerdo con las instrucciones impartidas. - Actualizar la base de datos del Sistema Integrado de Matrícula SIMAT y SIMPADE, y responder oportunamente los requerimientos sobre dicha información. - Ordenar el archivo de las hojas de vida de los estudiantes e incorporar la documentación nueva anualmente. - Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad. - Hacer seguimiento al correcto registro de notas y títulos, así como la expedición de boletines de calificaciones en el sistema. - Dar estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos, y proponer las actualizaciones que se requieran de acuerdo a los cambios normativos, o para el mejoramiento de estos. - Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo. - Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en el ejercicio del cargo, y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente. - Elaborar las necesidades de bienes y servicios a contratar relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad, los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y del Profesional encargado de la Contratación. - Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad. - Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de presentación de informes y correspondencia. 2. Procesamiento de información en el computador. 3. Manejo de software. 4. Técnicas de archivo. 5. Redacción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Por nivel jerárquico Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título de Formación Técnica o Tecnológica en Administración Pública o Administración de Empresas.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Alternativa	
Un (1) año de educación superior en áreas administrativas o financieras por: Un (1) año de experiencia.	

ESPACIO EN BLANCO

Técnico Administrativo, código 367, Grado 07.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Gestión Administrativa de los procesos de Contratación Pública, asegurando que se cumpla con la normativa vigente y se optimicen los recursos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Brindar apoyo técnico en la Elaboración de los estudios previos, a partir de las solicitudes cotizaciones y especificaciones técnicas brindadas por el área Y/o profesional que solicita la necesidad del proceso de contratación, de conformidad con los formatos adoptados por gestión de calidad. - Brindar apoyo técnico en la elaboración de matrices de riesgo correspondientes a cada modalidad contractual, Identificando los riesgos inherentes a la entidad y al contratista. - Brindar apoyo técnico en la elaboración de actas de liquidación y actas de cierre de los expedientes contractuales y convenios adelantados por el Establecimiento publico Colegio de Boyacá. - Proyectar las certificaciones de insuficiencia realizando la verificación en el manual específico de funciones del establecimiento publico Colegio de Boyacá en cumplimiento del Decreto 1737 de 1998 modificado por el Decreto 2209 del 2008. - Realizar el proceso de verificación del cumplimiento de requisitos y documentos para la realización y protocolización de los procesos contractuales que elabore el profesional a cargo. - Elaborar informes que sean encargados por el Profesional Especializado de Contratación. - Revisar los informes de ejecución de los contratos y demás documentos necesarios para el trámite de pago de cada una de las cuentas ya sea en físico o en la plataforma SECOP de cada modalidad contractual. - Elaborar las minutas para la firma de los contratos y convenios que celebre la Dirección General - Elaborar las actas de las audiencias de los diferentes procesos contractuales. - Apoyar en la elaboración de modificaciones que se sean necesarias a los contratos cuando dichas solicitudes, estén debidamente refrendadas por el ordenador del gasto y se encuentren suficientemente motivadas por el profesional a cargo y/o subdirección. - Velar por la permanente actualización de los sistemas de información del personal SIGEP de los contratistas - Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo del cargo que desempeña, de acuerdo a los lineamientos establecidos. - Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, de acuerdo a las funciones del cargo. - Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en ejercicio de sus funciones, y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente. - Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos de Presupuesto Público. 2. Conocimientos de Contabilidad Pública. 3. Atención al Usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromisos con la organización Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Por nivel jerárquico Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Título de Formación Tecnológica en disciplina de este núcleo o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria	Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ESPACIO EN BLANCO

Técnico Administrativo, código 367, Grado 06.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, valorar, instalar, aplicar y responder por el buen funcionamiento de los equipos propios del Establecimiento Público, mediante diagnósticos y técnicas actualizadas y permanentes de mantenimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar los procesos de clasificación, manejo, actualización, conservación y mantenimiento preventivo de las unidades de computación, copiadoras, video beam, tableros digitales, televisores y demás equipos que garantizan la gestión misional y administrativa de la Entidad. - Brindar asistencia técnica y operativa en el manejo y uso adecuado de los equipos que posee la Entidad. - Elaborar y actualizar permanentemente la hoja de vida de cada uno de los equipos de conformidad con el inventario. - Adelantar estudios y/o diagnóstico de necesidades de reposición, cambio o mantenimiento de equipos y programas de computación. - Certificar el recibido a satisfacción respecto de las especificaciones y garantías de los equipos que adquiera el Colegio. - Velar por la custodia de las licencias de los softwares adquiridos por el Establecimiento Público. - Actualizar de manera periódica el software antivirus instalado en cada uno de los equipos informáticos. - Consolidar las copias de seguridad de la información generada por cada uno de los servidores públicos en su sitio de trabajo. - Configurar perfiles, correos electrónicos, accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas y administración dominio correos institucionales con su respectiva seguridad. - Brindar asistencia técnica en configuración, instalación, traslado y mantenimiento preventivo de redes internas de datos con su respectiva administración. - Administrar gestión de usuarios de la red GPON (unidades OLT Y ONT) de datos en fibra óptica con gestión centralizada presente en todas las secciones y velar por su buen funcionamiento. - Preparar y presentar informes técnicos sobre el estado de los equipos. - Administrar el circuito cerrado de seguridad del Establecimiento y generar las diferentes copias de seguridad del mismo. - Hacer seguimiento al desempeño y operación de la red y de sus servicios, dando soporte especializado a las mismas y elaborando informes de seguimiento relacionados con la gestión de la infraestructura y la seguridad de TI. - Diseñar y aplicar pruebas y operación de la red y de sus servicios para detectar necesidades de mejora, ajuste, reconfiguración o puntos de fallo de la infraestructura, redes y telecomunicaciones del Establecimiento Público. - Implementar y solicitar estudios técnicos para la actualización de los recursos de redes y telecomunicaciones manteniendo disponibles la infraestructura y provisión de servicios de acuerdo con la normativa vigente. - Elaborar conceptos técnicos para la selección de productos, servicios y proveedores de TI en las diferentes etapas contractuales y supervisar el servicio de terceros relacionadas con las funciones del cargo.	

18. Elaborar las necesidades de bienes y servicios a contratar relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad, los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y del Profesional encargado de la Contratación.	
19. Brindar apoyo técnico en el manejo de la Plataforma SIGEP II en lo relacionado con la información de los funcionarios públicos de la planta de personal del Establecimiento.	
20. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad relacionadas con el cargo.	
21. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en el ejercicio de sus actividades y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.	
22. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.	
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Especificaciones técnicas actualizadas de equipos de computación.	
2. Instalación y manejo de programas de computación.	
3. Técnicas de mantenimiento y actualización de equipos de informática.	
4. Funcionamiento o mecanismo del sistema informático.	
5. Manejo de programas de computación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización.	Confiabilidad Técnica
Trabajo en equipo.	Disciplina
Adaptación al cambio.	Responsabilidad
Aprendizaje continuo.	
Orientación a resultados.	
Orientación al usuario y al ciudadano.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: Título de formación técnica o tecnológica en Sistemas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

ESPACIO EN BLANCO

Técnico Administrativo, código 367, Grado 06.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, conservar, servir y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo de la Entidad de acuerdo con las características organizacionales y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar, custodiar y conservar los documentos del Archivo Central e Histórico del Establecimiento Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes. - Facilitar a los usuarios del servicio, el acceso a la documentación que reposa en el Archivo Central e Histórico, mediante el diseño de procedimientos, alimentación del software de consulta de localización y demás herramientas legalmente aceptadas. - Velar por la integridad y autenticidad, de la información de los documentos del Archivo, verificando su origen y legalidad. - Elaborar y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental. - Asesorar, adoptar y aplicar las Tablas de Retención Documental por Dependencia bajo la Coordinación del Comité de Archivos, según codificación establecida. - Verificar los archivos de gestión en cada dependencia, bajo la supervisión y Coordinación del Comité de Archivos. - Integrar el Comité de Archivo de la Entidad y hacer las veces de secretario. - Elaborar y hacer seguimiento a planes de acción basados en hallazgos de auditorías internas, recomendaciones de Entes de control o decisiones de mejora tomadas en comités de archivo. - Implementar oportunamente las normativas y directrices dadas por el Archivo General de la Nación o por otras Entidades que regulen la gestión documental del Establecimiento Público. - Hacer seguimiento periódico a cada una de las áreas en lo referente al cumplimiento de las actividades de control del archivo de gestión y las transferencias documentales, y presentar informe al Comité de Archivo. - Elaborar constancias cuyo contenido haga referencia a la información que reposa en el archivo central. - Organizar, custodiar y conservar la información relacionada con archivo en medio magnético, así como sus copias de seguridad. - Digitalizar la información que requiera conservarse en medio electrónico. - Asegurar el seguimiento y custodia de la correspondencia interna y externa mediante los controles determinados en la ventanilla única. - Brindar asesoría y apoyo permanente a las diferentes dependencias para la realización de las actividades de identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de la información. - Programar y llevar a cabo capacitaciones periódicas al personal administrativo, docente, directivo docente y contratistas del Establecimiento Público en los temas relacionados con el control documental y técnicas de archivo. - Velar por la eficiencia en el manejo documental mediante el seguimiento a la implementación de la Directiva Presidencial Cero Papel. - Elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD de la Entidad, coordinar su aprobación y velar por su implementación, actualización y mejora continua.	

19. Formular y desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR.	
20. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad.	
21. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente.	
22. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes.	
23. Dar estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos, y proponer las actualizaciones que se requieran de acuerdo a los cambios normativos, o para el mejoramiento de estos.	
24. Elaborar las necesidades de bienes y servicios a contratar relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad, los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y del Profesional encargado de la Contratación.	
25. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Establecimiento Público, relacionadas con el cargo.	
26. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en el ejercicio de sus actividades y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.	
27. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.	
28. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
1. Normas sobre Archivística. 2. Normatividad en gestión de la calidad. 3. Elaboración de las Tablas de Retención Documental. 4. Valoración Documental. 5. Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Por nivel jerárquico Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación académica Del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de formación tecnológica en Archivística. Tarjeta profesional de Archivista.	Experiencia Quince (15) meses de experiencia relacionada.

ESPACIO EN BLANCO

Secretario Ejecutivo, código 425, Grado 10.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Director General de Entidad Descentralizada
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y procesar información de la Dirección, para el personal interno y externo de la Entidad, aplicando normas y técnicas actualizadas de Gestión Documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar citaciones a reuniones, comités, consejos, juntas, asociaciones. - Proyectar los actos administrativos a que haya lugar y llevar el control de la numeración de las Resoluciones - Llevar la agenda de trabajo diaria, recordar los compromisos y mantener actualizado el directorio telefónico del Director. - Elaborar órdenes de matrícula autorizadas por la Dirección General y remitir a la Subdirección Académica para el registro correspondiente. - Informar al Director sobre las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias radicados, direccionarlos a la dependencia correspondiente y llevar el control de los tiempos de respuesta determinados en la ley. - Mantener actualizado el registro de control de términos y estado de los procesos jurídicos en curso e informar permanentemente al Director. - Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente. - Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes. - Elaborar las necesidades de bienes y servicios a contratar relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad, los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y del Profesional encargado de la Contratación. - Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo. - Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su dependencia y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente. - Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad. - Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Técnicas de presentación de informes y manejo de correspondencia. - Procesamiento de información en el computador. - Manejo de office. - Técnicas de archivo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Por nivel jerárquico Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ESPACIO EN BLANCO

Auxiliar Administrativo, código 407, Grado 10.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	02
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y procesar información relacionada con los procesos administrativos y académicos aplicando las normas y técnicas utilizadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir e ingresar al sistema de radicación digital del Establecimiento todas las comunicaciones oficiales y no oficiales que sean entregadas en físico o enviadas al correo electrónico de la sección o dependencia y direccionar en forma digital y/o en físico al área correspondiente. 2. Recepcionar y direccionar oportunamente las PQRSDf a las dependencias correspondientes. 3. Hacer seguimiento Peticiones, Quejas y Reclamos de la dependencia y verificar que se dé respuesta dentro del término establecido por la ley. 4. Elaborar actos administrativos, informes, constancias, actas, circulares y documentos en general haciendo uso de herramientas ofimáticas e internet. 5. Redactar y proyectar correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 6. Atender personal y/o telefónicamente al público que solicite algún servicio. 7. Recibir, radicar, organizar y controlar la documentación propia de la dependencia de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y la normatividad de ventanilla única. 8. Reproducir el inventario de los bienes ubicados en las dependencias e informar sobre las novedades al Almacén. 9. Preparar los pedidos de materiales de aseo, papelería y materiales en general. 10. Efectuar la preparación y logística de eventos relacionados con el cumplimiento de objetivos propios de la oficina. 11. Revisar, informar y dar trámite permanente a la correspondencia, correos electrónicos Peticiones, Quejas y Reclamos, requerimientos de las diferentes autoridades administrativas y/o judiciales y verificar que se dé respuesta dentro del término establecido por la ley. 12. Realizar el proceso de notificación de los actos administrativos de carácter particular. 13. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente. 14. Gestionar de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación, distribución y envío de comunicaciones oficiales. 15. Administrar los equipos electrónicos que se encuentren en el inventario de la dependencia y velar por su cuidado. 16. Reproducir y/o editar material necesario para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, de acuerdo con indicaciones impartidas por el jefe inmediato. 17. Dar estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos, y proponer las actualizaciones que se requieran de acuerdo a los cambios normativos, o para el mejoramiento de estos. 18. Elaborar las necesidades de bienes y servicios a contratar relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad, los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y del Profesional de Contratación. 19. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo. 20. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su dependencia y conservarla o	

transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.	
21. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.	
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de presentación de informes y correspondencia.	
2. Manejo de office.	
3. Técnicas de archivo.	
4. Procesamiento de información en equipos de cómputo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ESPACIO EN BLANCO

Auxiliar Administrativo, código 407, Grado 10.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el préstamo de material bibliográfico y equipos para consulta de internet que demande la comunidad académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar capacitación a usuarios de manera permanente acerca de los procedimientos de consulta de información. 2. Organizar el material bibliográfico de manera tal que facilite el procedimiento de consulta. 3. Recepcionar la devolución del material en físico objeto de consulta verificando su estado. 4. Realizar solicitudes de material bibliográfico conforme a la demanda. 5. Registrar el préstamo de material bibliográfico tanto interno como externo. 6. Solicitar la baja de material bibliográfico cuando se determine la necesidad. 7. Coordinar el préstamo de equipos para consulta de internet. 8. Velar por el cuidado de los equipos de computación instalados para consulta. 9. Solicitar mantenimiento de software y hardware de equipos ante cualquier novedad. 10. Gestionar convenios interadministrativos con otras bibliotecas. 11. Administrar los equipos electrónicos que se encuentren en el inventario de la Biblioteca y velar por su cuidado y mantenimiento. 12. Duplicar material para el cumplimiento de las actividades de la Biblioteca. 13. Reproducir y/o editar material necesario para el desarrollo de las actividades administrativas y Académicas de la Entidad, de acuerdo con indicaciones impartidas por el jefe inmediato. 14. Elaborar las necesidades de bienes y servicios a contratar relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad, los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y el Profesional encargado de la Contratación. 15. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo. 16. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su ejercicio de sus actividades y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente. 17. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad. 18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de presentación de informes y correspondencia. 2. Manejo de office. 3. Técnicas de archivo. 4. Procesamiento de información en equipos de cómputo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la organización Trabajo en equipo	Por nivel jerárquico Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia relacionada
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

ESPACIO EN BLANCO

Auxiliar Administrativo, código 407, Grado 10.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y procesar información relacionada con las actividades de contratación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la consolidación de los documentos necesarios para iniciar cada proceso de contratación una vez allegada la solicitud de bienes y servicios radicada por parte del profesional a cargo, en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad y lineamientos de la Subdirección Administrativa y el Profesional de Contratación. 2. Proyectar documento proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo-invitación pública, informes de evaluación y demás documentos que surjan de los procesos de contratación y llevar a cabo la proyección de evaluaciones o participar en los comités de evaluación interdisciplinarios para la selección de los contratistas cuando la idoneidad y experticia se ajusten al requerimiento. 3. Consolidar las respuestas a informes de evaluación, respuesta observaciones en todos los componentes jurídico técnico y financiero remitidos por el profesional responsable y conforme al cumplimiento de los términos señalados en el cronograma para cada proceso contractual. 4. Apoyar en la elaboración de las adendas requeridas en el proceso contractual de conformidad con lo solicitado y cumpliendo con los términos señalados en cada proceso contractual en plataforma SECOP II. 5. Recepcionar los documentos radicados al correo de contratación Y/O en físico por parte del profesional responsable de la solicitud de bien Y/O servicio formulando observaciones de los documentos faltantes en cualquier modalidad diferente a la contratación directa, verificación lista de chequeo, contenido, y remisión al profesional de contratación para revisión. 6. Apoyar la evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes con asistencia técnica, financiera y legal de las demás dependencias de la Entidad, cuando se requiera, según términos y condiciones establecidas en los pliegos. 7. Llevar el control de numeración y legalidad de los contratos y convenios que celebre el establecimiento público Colegio de Boyacá. 8. Publicar oportunamente los actos administrativos y actuaciones precontractuales contractuales y poscontractuales en la plataforma SECOP I, SECOP II y SIA OBSERVA, cumpliendo con los términos establecidos en la normatividad. 9. Llevar la agenda de los diferentes cronogramas de procesos contractuales, así como las audiencias programadas. 10. Elaborar informes constancias actas y documentos en general haciendo uso de herramientas ofimáticas e Internet. 11. Enviar a las autoridades competentes los informes y avisos proyectados sobre procesos de selección, contratos, multas y sanciones administrativas que se impongan a los contratistas 12. Expedir certificaciones de todos los convenios o contratos que celebre la Dirección General, según lo preceptuado en la ley y el Manual de Contratación de la Entidad. 13. Proyectar los actos administrativos de apertura, adjudicación, aceptación de pólizas y demás a que haya lugar dentro de los procesos de contratación que adelante la Entidad. 14. Remitir los informes correspondientes al cumplimiento del objeto contractual al área de contabilidad para su respectivo pago. 15. Elaborar las necesidades de bienes y servicios a contratar relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad, los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y del Profesional encargado de la Contratación.	

16. Dar estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos, y proponer las actualizaciones que se requieran de acuerdo a los cambios normativos, o para el mejoramiento de estos.	
17. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.	
18. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, administrar y facilitar la localización de las carpetas en donde reposa la información de los procesos contractuales, así como de la demás documentación radicada o producida en el ejercicio del cargo y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.	
19. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.	
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Regulaciones y directrices del MEN. 2. Políticas educativas. 3. Normatividad aplicable al Establecimiento Público. 4. Normatividad relacionada con la contratación estatal. 5. Normatividad en gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la organización Trabajo en equipo	Por nivel jerárquico Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ESPACIO EN BLANCO

Auxiliar Administrativo, código 407, Grado 09.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar actividades operativas del área financiera y procesar información relacionada con la misma, aplicando normas y técnicas actualizadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Mantener informada a la Alta Dirección y emitir informes a quien corresponda acerca del estado de recaudo por obligaciones tales como matrículas, arriendos y demás conceptos, y realizar las actividades de cobro persuasivo correspondientes. - Informar a quien corresponda el estado de cartera por cada uno de los rubros de la Entidad. Generar informe de deudores previamente revisado por el Contador, y mantener informada a la Dirección General, al Subdirector Administrativo y Financiero, y a quienes realicen las funciones correspondientes a cobro persuasivo y cobro coactivo, acerca del estado de recaudo por obligaciones tales como matrículas, arriendos y demás conceptos. - Realizar la causación de deuda correspondiente a costos educativos, arriendos, matrículas y demás conceptos en coordinación con el funcionario de contabilidad. - Realizar la facturación y asignar el concepto contable correspondiente a la matrícula y recaudo mensual por pensiones de estudiantes y demás caudales generados en el desarrollo de la actividad de la entidad. - Realizar la facturación correspondiente a costos educativos, arriendos, certificados, constancias y demás generados en el desarrollo de la actividad de la entidad. - Presentar informes relacionados con los deudores de vigencias anteriores y conciliarlos con contabilidad cuando le sean requeridos. - Verificar el estado de pago de pensiones de los estudiantes y arrendatarios, y expedir los certificados de paz y salvo correspondientes. - Elaborar certificaciones o constancias de costos educativos. - Registrar las novedades de los estudiantes en el sistema, con base en los actos administrativos, las interfaces realizadas con el módulo académico y los documentos soporte de acuerdo al procedimiento establecido. - Registrar a diario los ingresos y realizar interfaces para mantener actualizada la información requerida en Contabilidad y Tesorería para realizar la conciliación correspondiente. - Realizar el cobro persuasivo de las deudas por concepto de costos educativos y remitir informe periódico de la gestión adelantada en relación con las acreencias que presentan mora junto con los soportes e insumos necesarios para que se adelante el proceso de cobro coactivo. - Generar, remitir a los usuarios y cargar al aplicativo de la DIAN las facturas electrónicas, realizar la gestión de las mismas, así como la conciliación de pagos y el cumplimiento de normativas fiscales, mantener la información actualizada y facilitar la auditoría interna y externa de la facturación. - Elaborar informes relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo a la solicitud de su jefe inmediato. - Apoyar la elaboración de informes financieros mediante procesadores de texto, hoja de cálculo, base de datos y aplicativos de internet. - Manejar el software financiero relacionado con las actividades del cargo. - Atender personal y/o telefónicamente al público que solicite algún servicio relacionado con las actividades del cargo. - Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente.	

18. Elaborar las necesidades de bienes y servicios a contratar relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad, los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y del Profesional encargado de la Contratación. 19. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad. 20. Dar estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos, y proponer las actualizaciones que se requieran de acuerdo a los cambios normativos, o para el mejoramiento de estos. 21. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo. 22. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su ejercicio de sus actividades y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad. 23. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de office. 2. Técnicas de archivo. 3. Servicio al cliente. 4. Procesamiento de información en equipos de cómputo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromisos con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia relacionada
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

ESPACIO EN BLANCO

Auxiliar Administrativo, código 407, Grado 08.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	05
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y procesar información relacionada con el área administrativa y académica aplicando normas y técnicas utilizadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir e ingresar al sistema de radicación digital del Establecimiento todas las comunicaciones oficiales y no oficiales que sean entregadas en físico o enviadas al correo electrónico de la sección o dependencia y direccionar en forma digital y/o en físico al área correspondiente. 2. Recepcionar, informar al jefe inmediato y direccionar oportunamente las PQRSDf a las dependencias correspondientes, hacer seguimiento y verificar que se dé respuesta dentro del término establecido por la ley, de acuerdo con indicaciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Elaborar informes, constancias, actas, certificados, citaciones y documentos haciendo uso de herramientas de ofimática e internet. 4. Apoyar el proceso de matrículas de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Registrar e informar al jefe inmediato y a la dependencia de talento humano sobre las novedades de personal en forma oportuna. Registrar e informar al jefe inmediato y a la dependencia de Subdirección Administrativa sobre las novedades de personal en forma oportuna. 6. Redactar correspondencia y distribuirla de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato. 7. Atender personal y/o telefónicamente público y solucionar las inquietudes y asuntos que sean de su dominio. 8. Tramitar los pedidos de elementos, papelería y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia. 9. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente. 10. Apoyar al jefe inmediato en la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles, equipos electrónicos y demás que se encuentren asignados a la dependencia. Apoyar al jefe inmediato en la actualización y seguimiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles, equipos electrónicos y demás que se encuentren asignados a la dependencia. 11. Duplicar material para el cumplimiento de las actividades de la dependencia o Sección, según las instrucciones del jefe inmediato. 12. Dar estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos, y proponer las actualizaciones que se requieran de acuerdo a los cambios normativos, o para el mejoramiento de estos. 13. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo. 14. Elaborar necesidades de bienes y servicios a contratar de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad, los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y del Profesional encargado de la Contratación. 15. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su dependencia y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente. 16. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad. 17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de presentación de informes y correspondencia. 2. Manejo de office. 3. Técnicas de archivo. 4. Procesamiento de información en equipos de cómputo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada Doce (12) meses de experiencia Relacionada

ESPACIO EN BLANCO

Auxiliar Administrativo, código 407, Grado 08.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y dar trámite a las comunicaciones del Establecimiento Público, aplicando la normatividad Archivística y administración de comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir e ingresar al sistema de radicación digital consecutivamente todas las comunicaciones oficiales y no oficiales, que por la ventanilla única radiquen a la Entidad. 2. Ingresar en el sistema de radicación digital los documentos y oficios que sean recibidos y enviados por correo electrónico. 3. Direccionar en digital y/o físico al área correspondiente a través del sistema de radicación digital todas las comunicaciones oficiales y no oficiales externas que se radiquen a diario, para conocimiento y proyección de respuesta. 4. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su competencia. 5. Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno. 6. Atender con prioridad a los menores de edad, discapacitados y adultos mayores que acudan a la Entidad, a fin de entregar y radicar comunicaciones o solicitar información sobre el trámite de su requerimiento. 7. Notificar por correo electrónico email, cuando las circunstancias lo ameriten, las respuestas o tramites de solicitudes, de igual forma, dejar el soporte del envío en el sistema. 8. Recepcionar y direccionar oportunamente las PQRSDF a las dependencias correspondientes. 9. Hacer seguimiento Peticiones, Quejas y Reclamos y verificar que se dé respuesta dentro del término establecido por la ley. 10. Preparar los pedidos de papelería y materiales en general, indispensables para el desarrollo de las actividades. 11. Realizar y recibir comunicaciones telefónicas y solucionar las inquietudes y asuntos que sean de su dominio. 12. Guardar estricta reserva sobre los documentos y su contenido, la información confidencial a la cual se tiene acceso, y los asuntos de su responsabilidad. 13. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente. 14. Dar estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos, y proponer las actualizaciones que se requieran de acuerdo a los cambios normativos, o para el mejoramiento de estos. 15. Elaborar solicitudes de necesidades de bienes y/o servicios que estén relacionadas con la dependencia. 16. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo. 17. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, administrar y facilitar la localización de las carpetas en donde reposa la información de los procesos contractuales, así como de la demás documentación radicada o producida en el ejercicio del cargo y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de presentación de informes y correspondencia. 2. Manejo de office. 3. Técnicas de archivo. 4. Procesamiento de información en equipos de cómputo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia relacionada
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ESPACIO EN BLANCO

Auxiliar Administrativo, código 407, Grado 08.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y procesar información relacionada con las actividades de cobro coactivo y procesos disciplinarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar el control de la información relacionada con los procesos de Cobro Coactivo y Procesos Disciplinarios que adelante la entidad. 2. Crear las nuevas carpetas y archivar los documentos que conforman el expediente de cobro coactivo, conforme a la tabla de retención documental y manual de cobro coactivo. 3. Crear las nuevas carpetas y archivar los documentos que conforman el expediente de Control Interno Disciplinario, conforme a la tabla de retención documental. 4. Llevar el seguimiento a los procesos de cobro coactivo e informar al encargado de su recaudo. 5. Llevar el seguimiento a los procesos disciplinarios e informar sobre el estado de los mismos. 6. Llevar la agenda de las diferentes reuniones y audiencias de los procesos de cobro coactivo y disciplinario. 7. Realizar seguimiento al cumplimiento de términos de los procesos disciplinarios. 8. Realizar las notificaciones de las decisiones interlocutorias y de sustanciación que se adelanten en los procedimientos disciplinarios y de cobro coactivo. 9. Realizar las labores de secretaría en los procedimientos de cobro coactivo y procesos disciplinarios. 10. Llevar bajo su custodia los procesos de cobro coactivo y procesos disciplinarios. 11. Manejar la confidencialidad y reserva los asuntos propios de la dependencia. 12. Realizar y recibir comunicaciones telefónicas y solucionar las inquietudes y asuntos que sean de su dominio. 13. Proyectar documentos necesarios para adelantar procesos de cobro coactivo, en cumplimiento de los formatos adoptados por gestión de calidad y remitirlos para su revisión. 14. Proyectar documentos necesarios para adelantar procesos de control interno disciplinarios en la etapa de instrucción, en cumplimiento de los formatos adoptados por gestión de calidad y remitirlos para su revisión. 15. Llevar el control de numeración y legalidad de los procesos de cobro coactivo y procesos de control interno disciplinario que adelante el establecimiento público Colegio de Boyacá. 16. Recolectar las firmas de los documentos que hacen parte del proceso de derecho interno disciplinario y cobro coactivo. 17. Apoyar en la elaboración de las actas de las audiencias de los procesos disciplinarios y cobro coactivo. 18. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los términos de los procesos de control interno disciplinario conforme a la normatividad vigente y procedimiento de derecho disciplinario adoptado por el establecimiento público. 19. Apoyar en el seguimiento de cada una de las actuaciones adelantadas de los procesos de cobro coactivo y control interno disciplinario. 20. Apoyar en la realización y consolidación de información requerida en los procesos de cobro coactivo y control interno disciplinario en cada una de las etapas adelantadas. 21. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos relacionados con los temas de su competencia, debidamente enmarcados dentro de la normatividad legal vigente. 22. Direccionar las comunicaciones oficiales oportunamente a las dependencias correspondientes.	

23. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo.	
24. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, administrar y facilitar la localización de las carpetas en donde reposa la información de los procesos, así como de la demás documentación radicada o producida en el ejercicio del cargo y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente	
25. Elaborar las necesidades de bienes y servicios a contratar relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad, los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y del Profesional encargado de la Contratación.	
26. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.	
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de presentación de informes y correspondencia.	
2. Manejo de office.	
3. Técnicas de archivo.	
4. Procesamiento de información en equipos de cómputo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromisos con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia relacionada
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ESPACIO EN BLANCO

Auxiliar de servicios Generales, código 470, Grado 08.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO:	470
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores calificadas en el campo de la construcción, plomería, electricidad, cerrajería, carpintería, ebanistería, sanitarias, de apoyo y complementarias que garanticen el normal desarrollo de las actividades administrativas y académicas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, Mobiliario y Equipos. 2. Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la grifería y aparatos sanitarios, de los diferentes tipos de techos, cielorrasos, llaves de paso y registros, interruptores, luminarias, mobiliario, puestos de trabajo y demás bienes y elementos, mediante e la inspección de la planta física del Establecimiento Público e informar a la Almacenista. 3. Programar junto con la Almacenista los mantenimientos requeridos dando prioridad a los más necesarios. 4. Efectuar todo tipo de arreglos locativos, de adecuación y de mantenimiento de la planta física del Colegio, de acuerdo a las necesidades identificadas. 5. Efectuar las reparaciones y mantenimiento de los elementos y materiales relacionados con plomería, carpintería, cerrajería, albañilería, pintura y demás que requiera el Establecimiento. 6. Realizar tareas propias en el campo de la construcción y la ornamentación, 7. Reparar y realizar instalaciones eléctricas, telefónicas, sanitarias, pisos laminados, construcciones en seco y demás que requiera el Establecimiento. 8. Realizar seguimiento para determinar si los diferentes mantenimientos se realizaron adecuadamente. 9. Trasladar muebles, enseres, equipos y materiales. 10. Realizar actividades de jardinería, mantenimiento de zonas verdes, huerta escolar y demás actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de la planta física. 11. Realizar en general todas las labores propias de mantenimiento que demande el Establecimiento. 12. Manejar y operar y mantenimiento de máquinas eléctricas y/o de gasolina de media complejidad. 13. Apoyar en la preparación de los diferentes eventos programados por la institución. 14. Responder por los elementos, materiales y equipos que estén bajo su responsabilidad. 15. Mantener actualizado el inventario de equipos y elementos a su cargo. 16. Informar a su jefe inmediato los requerimientos de elementos de aseo, materiales e insumos para el cumplimiento eficaz de sus funciones. 17. Elaborar las necesidades de bienes y servicios a contratar relacionados con las funciones del cargo, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad, los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y del Profesional encargado de la Contratación. 18. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relacionadas con el cargo. 19. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad. 20. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos de construcción. 2. Conocimientos de sistemas eléctricos. 3. Manejo de equipo de soldadura. 4. Conocimientos de plomería. 5. Conocimientos de albañilería. 6. Conocimientos de ornamentación. 7. Manejo de herramientas y equipos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ESPACIO EN BLANCO

Auxiliar de servicios Generales, código 470, Grado 07.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO:	470
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	12
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo y complementarias relacionadas con los servicios generales y labores auxiliares de mantenimiento, necesarias en los niveles superiores y que se caracterizan por el predominio de actividades manuales y de tipo operativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar limpieza de superficies expuestas en oficinas, salones, sifones desagües y demás espacios de la sección o dependencia, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato. - Realizar Limpieza y desinfección de baños según el protocolo establecido y la normatividad vigente. - Realizar labores auxiliares de instalación, mantenimiento y reparación de la planta física, maquinaria y equipo, de acuerdo las necesidades de cada sección o dependencia. - Realizar tareas básicas de plomería, tales como reparar fugas, reemplazar piezas defectuosas y desatascar tuberías. - Realizar tareas básicas de electricidad como cambiar focos, reemplazar interruptores defectuosos y entender cómo funcionan los sistemas eléctricos. - Realizar reparaciones de pequeñas grietas, fisuras, humedad y otras en paredes, impermeabilizar techos, instalar baldosas y pisos, pañete y pintura. - Manejar y operar y mantener en buen estado máquinas eléctricas y/o de gasolina de baja complejidad. - Reportar a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, equipos o mobiliario asignado. - Efectuar traslado de muebles, equipos y enseres del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. - Atender labores de acondicionamiento de auditorios, salones y demás espacios del Establecimiento Público. - Realizar actividades de portería, controlando el acceso y tránsito de personas dentro del Establecimiento. - Apoyar con el control de ingreso y salida de los bienes muebles que hacen parte del inventario de la sección o dependencia. - Realizar actividades de jardinería, mantenimiento de zonas verdes, huerta escolar y demás actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de la planta física. - Prestar servicio de cafetería a los funcionarios del Establecimiento Público en oficinas, reuniones y actividades y eventos cuando sea requerido por el jefe inmediato. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Realizar labores de mensajería cuando sea requerido por el jefe inmediato. - Distribuir la correspondencia interna y externa realizando la entrega en los destinos correspondientes y en las fechas oportunas. - Custodiar los documentos que le sean encomendados y establecer mecanismos para asegurar la conservación de los mismos. - Realizar en general todas las labores propias de los servicios generales que demande el Establecimiento.	

20. Diligenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad que evidencien el desarrollo de las actividades relacionadas con el cargo.	
21. Apoyar el mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en técnicas de limpieza y mantenimiento de instalaciones, muebles, equipos y elementos de oficina.	
2. Conocimientos básicos de construcción, plomería, albañilería	
3. Manejo de herramientas	
4. Manipulación y cuidade de productos de limpieza.	
5. Conocimientos básicos de atención y servicio.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromisos con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ESPACIO EN BLANCO

Auxiliar de servicios Generales, código 470, Grado 07.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO:	470
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	5
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo y complementarias relacionadas con los servicios generales, labores de cafetería, aseo y jardinería, necesarias en los niveles superiores y que se caracterizan por el predominio de actividades manuales y de tipo operativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar limpieza de superficies expuestas en oficinas, salones, sifones desagües y demás espacios de la sección o dependencia, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato. 2. Realizar Limpieza y desinfección de baños según el protocolo establecido y la normatividad vigente. 3. Reportar a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, equipos o mobiliario asignado. 4. Efectuar traslado de muebles, equipos y enseres del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 5. Atender labores de acondicionamiento de auditorios, salones y demás espacios del Establecimiento Público. 6. Realizar actividades de portería, controlando el acceso y tránsito de personas dentro del Establecimiento. 7. Apoyar con el control de ingreso y salida de los bienes muebles que hacen parte del inventario de la sección o dependencia. 8. Realizar actividades de jardinería, mantenimiento de zonas verdes, huerta escolar y demás actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de la planta física. 9. Prestar servicio de cafetería a los funcionarios del Establecimiento Público en oficinas, reuniones y actividades y eventos. 10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Realizar labores de mensajería cuando sea requerido por el jefe inmediato. 12. Distribuir la correspondencia interna y externa realizando la entrega en los destinos correspondientes y en las fechas oportunas. 13. Custodiar los documentos que le sean encomendados y establecer mecanismos para asegurar la conservación de los mismos. 14. Realizar en general todas las labores propias de los servicios generales que demande el Establecimiento. 15. Diligenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad que evidencien el desarrollo de las actividades relacionadas con el cargo. 16. Apoyar el mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en técnicas de limpieza y mantenimiento de instalaciones, muebles, equipos y elementos de oficina. 2. Manipulación y cuidado de productos de limpieza.	

3. Conocimientos básicos de atención y servicio.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromisos con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia No se requiere

ESPACIO EN BLANCO