



## **RESOLUCIÓN No. 196**

(Mayo 27 de 2010)

Por medio de la cual se Modifica el manual de funciones y competencias del Instituto Tecnológico Pascual Bravo, Institución Universitaria

EL RECTOR, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las conferidas por la Ley 30 de diciembre de 1992 y el Estatuto General del Instituto Tecnológico Pascual Bravo, contenido en el Acuerdo 025 de 1994 y,

### **CONSIDERANDO**

1. Que mediante acuerdo municipal No. 28 del 31 de Julio del 2008, el Instituto Tecnológico Pascual Bravo, fue incorporado sin solución de continuidad a la estructura descentralizada del Municipio de Medellín.
2. Que el Instituto Tecnológico Pascual Bravo, fue ajustado en su planta de cargos a las exigencias normativas del Decreto 785 de 2005, mediante Acuerdos 008 y 009 de 2008.
3. Que el actual manual de funciones y competencias no se encuentra ajustado a la planta de cargos existente, y al Decreto 785 de 2005, generando con ello posibles errores y vacíos en la gestión del talento humano del Instituto Tecnológico Pascual Bravo.
4. Que conforme a la Ley 909 de 2004, artículos 28 y 29 del Decreto 785/05 y artículo 9 del 2539/05, los manuales de funciones y competencias se deben ajustar de acuerdo a la clasificación, nomenclatura y la naturaleza de dichas normas.
5. Que es competencia de la Rectoría, conforme al acuerdo 025 de 1994, Estatuto General del Instituto Tecnológico Pascual Bravo, expedir los Manuales de funciones y requisitos de la entidad.

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el manual específico de funciones y competencias para los diferentes empleos que conforman la planta de cargos del INSTITUTO TECNOLÓGICO PASCUAL BRAVO, INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, el cual se anexa a la presente Resolución y hace parte integral de él. Las funciones de este manual deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la entidad descentralizada del orden municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las competencias que se adoptan en el presente manual de funciones, son las consagradas en el Decreto 2539 de 2005, para todas las entidades del orden nacional y territorial.

**I. Competencias comunes a los servidores públicos.** Todos los servidores públicos a quienes se aplica el Decreto 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>❖ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>❖ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>❖ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>❖ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>❖ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>❖ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>❖ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>❖ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>❖ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>❖ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>❖ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>❖ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>❖ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**II. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** Son competencias comportamentales, para cada nivel jerárquico de empleos, las siguientes:

#### **NIVEL DIRECTIVO.**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>❖ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>❖ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>❖ Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>❖ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>❖ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>❖ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>❖ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>❖ Busca soluciones a los problemas.</li> <li>❖ Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>❖ Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>❖ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>❖ Decide bajo presión.</li> <li>❖ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y de Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>❖ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>❖ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>❖ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	organizacionales presentes y futuras.	<p>para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>❖ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>❖ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>❖ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>❖ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>❖ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

#### NIVEL ASESOR.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>❖ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</li> <li>❖ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>❖ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>❖ Comparte información para establecer lazos.</li> <li>❖ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>❖ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>❖ Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

### NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>❖ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>❖ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>❖ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>❖ Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<p>Experticia profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>❖ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>❖ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>❖ Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>❖ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
<p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>❖ Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>❖ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>❖ Planifica las propias</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>❖ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>❖ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>❖ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>❖ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>❖ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>❖ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes,</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	metas institucionales.	<p>programas y proyectos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>❖ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>❖ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>❖ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>❖ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>❖ Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>❖ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>❖ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>❖ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>❖ Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

### NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>❖ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>❖ Analiza la información de Resolución con las necesidades de la organización.</li> <li>❖ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>❖ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>❖ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en Acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Propone y encuentra formas nuevas y</li> <li>❖ Eficaces de hacer las cosas.</li> <li>❖ Es recursivo.</li> <li>❖ Es práctico.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>❖ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>❖ Analiza la información de Resolución con las necesidades de la organización.</li> <li>❖ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>❖ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>❖ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

**NIVEL ASISTENCIAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Evadir temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>❖ Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>❖ Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>❖ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>❖ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>❖ Transmitir información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>❖ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>❖ Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>❖ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>❖ Acepta la supervisión constante.</li> <li>❖ Realiza funciones orientadas a apoyar la de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Evadir temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>❖ Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>❖ Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>❖ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>❖ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>❖ Transmitir información oportuna y objetiva.</li> </ul>
	comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>❖ Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>❖ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**ARTICULO TERCERO:** El responsable del manejo de personal, entregara a cada funcionario una copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por la presente Resolución, en el momento de la incorporación cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante adopción o

modificación del Manual de Funciones se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo en cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO CUARTO:** La Rectora, mediante acto administrativo, adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual de funciones y competencias, podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos en que se consideren necesarios y conforme a las normas vigentes.

**ARTICULO QUINTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su promulgación, deroga en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 045 de Febrero 15 de 2001 y las demás resoluciones que le modificaron.

### **COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Medellín, a los**

MAURICIO MORALES SALDARRIAGA  
Rector

G.A.S./N.ury V.

### TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
<b>Nombre del cargo</b> Rector de Institución Universitaria <b>Nivel:</b> Directivo <b>Código y Grados</b> 048-04 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Periodo <b>Superior Inmediato:</b> Consejo Directivo <b>Clase:</b> Tiempo completo	Representar legalmente a la institución, así como responder por su dirección, ejerciendo el gobierno y la gestión de la misma, desarrollando las líneas de actuación aprobadas por los Consejos Directivo y Académico, en aras de garantizar la efectiva presentación del servicio.

#### FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.</li> <li>2. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la institución e informar al Consejo Directivo.</li> <li>3. Ejecutar las decisiones que correspondan por competencia al Consejo Directivo y las que este le delegue.</li> <li>4. Suscribir los contratos, convenios y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, ateniéndose a las disposiciones legales y estatutarias.</li> <li>5. Someter el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo una vez expedido por la ley y acuerdo municipal.</li> <li>6. Con arreglo a las disposiciones legales pertinentes, nombrar y remover el personal de la institución.</li> <li>7. Aprobar la creación, suspensión o supresión de programas académicos de acuerdo con las disposiciones legales, previa recomendación del Consejo Académico.</li> <li>8. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o reglamento.</li> </ol>
--

9. Expedir los actos administrativos necesarios para elecciones de estudiantes, profesores y demás miembros que de conformidad con las normas estatutarias, hacen parte de las diferentes corporaciones de la institución.
10. Aceptar las donaciones o legados a la institución, cuando haya lugar, conforme a la ley.
11. Definir la política de admisiones, previa recomendación del Consejo Académico.
12. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Presidente de la república, al Ministerio o Director de Departamento Administrativo respectivo, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que pueden afectar el curso de la política del Gobierno.
13. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

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

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Poseer título de profesional y Universitario y de postgrado.	Haber sido profesor por lo menos durante cinco años (3 de los cuales deben acreditarse en funciones de dirección), en una universidad, institución universitaria o escuela tecnológica o haber desempeñado en propiedad, cargos de Rector o Vicerrector Académico, o decano o haber ejercidos con buen crédito la profesión durante 5 años y poder demostrar que por lo menos durante 3 años ha ejercido cargos de dirección.



### COMPETENCIAS PARA EL CARGO

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Institución legalmente representada y Gestión realizada desarrollando las líneas de actuación aprobadas por los Consejos Directivo y Académico, en aras de garantizar la efectiva presentación del servicio.

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<p><b>Nombre del cargo:</b> Vicerrector Administrativo Institución Universitaria</p> <p><b>Nivel:</b> Directivo</p> <p><b>Código y Grado:</b> 098-03</p> <p><b>Naturaleza del Cargo:</b> Periodo</p> <p><b>Superior Inmediato:</b> Rector</p> <p><b>Clase:</b> Tiempo completo</p>	<p>Direccionar y garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en lo referente al manejo y la debida gestión de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos de la Institución, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.</p>

**FUNCIONES ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el cumplimiento de las normas presupuestales y los demás trámites administrativos.</li> <li>2. Dirigir y controlar la adquisición de todos los bienes y servicios requeridos por la institución.</li> <li>3. Controlar el manejo de los recursos financieros para que este se ejecute de conformidad con los planes y programas establecidos.</li> <li>4. Dar las pautas para establecer las conductas y comportamientos que caracterizan la cultura corporativa a través de la definición de la estrategia de desarrollo humano, laboral y profesional del funcionario.</li> <li>5. Establecer los criterios de selección de personal, de administración salarial y prestacional y de condiciones ambientales laborales.</li> <li>6. Definir los retos logísticos para colocar la institución en el nivel tecnológico requerido.</li> <li>7. Aplicar la metodología institucionalizada para la formulación de proyectos relacionados con la actualización tecnológica.</li> <li>8. Definir los lineamientos para garantizar la distribución y el aseguramiento de bienes y servicios a adquirir.</li> <li>9. Establecer las directrices para la administración contable y presupuestal,</li> </ol>
---

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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tener título profesional y postgrado en áreas relacionadas con el cargo. (Acuerdo 025/94) o dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito inicial para el cargo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando la formación sea afín con las funciones y un año (1) de experiencia profesional..	Experiencia profesional relacionada de veinte (20) meses .

### COMPETENCIAS PARA EL CARGO

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de desiciones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>

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

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo:</b> Vicerrector Académico Institución Universitaria <b>Nivel:</b> Directivo <b>Código y Grado:</b> 098-03 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Periodo <b>Superior Inmediato:</b> Rector <b>Clase:</b> Tiempo completo	Direccionar y garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en lo referente a la parte académica de la entidad en función del desarrollo integral del estudiante y egresado, para el posicionamiento institucional y en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar las restricciones y posibilidades de desarrollo académica y social, para delimitar el alcance de la Institución Tecnológica Pascual Bravo, Institución Universitaria, enmarcado en la educación superior.
2. Planear la ampliación de cobertura, en correspondencia con los requerimientos del aparato productivo, para proyectar la institución.
3. Delimitar el alcance en la estructura de los programas académicos y de investigación como institución universitaria, atendiendo los requerimientos de calidad y de acreditación.
4. Definir los proyectos y acciones que desarrollan los procesos académicos y de investigación.
5. Definir los instrumentos de selección para convocatoria de docentes de acuerdo a las competencias definidas.
6. Definir las competencias exigidas para los docentes para la ejecución de los programas en correspondencia con el perfil esperado del graduado.
7. Definir la estrategia de desarrollo académico, de investigación y de control de los programas y proyectos.
8. Proyectar la formación y actualización docente.

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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tener título profesional y postgrado en áreas relacionadas con el cargo. (Acuerdo 025/94), o dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito inicial para el cargo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando la	Experiencia profesional relacionada de veinte (20) meses.

formación sea afín con las funciones y un año (1) de experiencia profesional.	
---	--

### COMPETENCIAS PARA EL CARGO

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<p><b>Nombre del cargo</b> Secretario General Institución Universitaria</p> <p><b>Nivel:</b> Directivo</p> <p><b>Código y Grados</b> 064-03</p> <p><b>Naturaleza del Cargo:</b> Libre nombramiento y remoción</p> <p><b>Superior Inmediato:</b> Rector</p> <p><b>Clase:</b> Tiempo completo</p>	<p>Dirigir y coordinar decisiones y acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los fines institucionales desde los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluativos, que correspondan con el plan de desarrollo institucional, de archivo y correspondencia, de definición y adopción de políticas de su área; de orientación al usuario; de procesos de participación democrática y de transparencia y de contratación pública; de austeridad en el gasto; verificación y control con compromiso en la organización, desde la participación directa en los Consejos Directivos, Académicos y de desarrollo interno, soportando su participación en el conocimiento y fundamentación de gestión pública, jurídica de orientación en la reglamentación institucional.</p>

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la evaluación de las restricciones y posibilidades jurídicas para delimitar el alcance de la institución dentro del sistema de educación superior.
2. Actuar como Secretario del Consejo Directivo y Académico.
3. Refrendar con su firma los acuerdos y demás actos expedidos por el Consejo Directivo los cuales deberán ser suscritos por el presidente del Consejo.
4. Aprobar las condiciones dadas para la representación de la institución y representar al Rector en los casos que se requiera.
5. Direccionar el área de comunicaciones y el área de archivo y correspondencia.
6. Elaborar los actos de las sesiones de los consejos en que actúa.
7. Identificar los recursos de información, físicos y financieros requeridos para la ejecución de los programas propios de la Secretaria General.
8. Realizar la evaluación de desempeño y/o los acuerdos de gestión del equipo que dirige.
9. Realizar control y seguimiento a los procesos, procedimientos y actividades en los que participa y están bajo su dirección.
10. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.



11. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
12. Conservar y custodiar, en condiciones adecuadas, los archivos correspondientes al Consejo Directivo y demás corporaciones de las cuales sea secretario, conforme a lo dispuesto en el presente Estatuto.
13. Certificar la autenticidad de las firmas de los presidentes de los Consejo Directivo y Académico, del Rector, de los Directores y Decanos de Facultad.
14. Notificar, dentro de los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan el Rector relacionados con las funciones de la Secretaria General y las Corporaciones de las cuales sea Secretario.
15. Velar por el cumplimiento de las normas de austeridad en el gasto Público.
16. Participar en la dirección y control del proceso de contratación de adquisición de bienes y servicios requeridos por la institución.
17. Coordinación del Control Disciplinario Interno.
18. Las demás que le delegue el Rector y que correspondan a la naturaleza de su cargo, de conformidad con la Ley y los Estatutos.

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Se requiere ser abogado titulado con tarjeta profesional vigente y título de postgrado o dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito inicial para el cargo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando la formación sea afín con las funciones y un año (1) de experiencia profesional.	Experiencia profesional relacionada de veinte (20) meses.

### COMPETENCIAS PARA EL CARGO

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a. La adopción de políticas, planes y programas responden a las necesidades de la institución
- b. El adecuado y oportuno cumplimiento de planes y proyectos institucionales, genera la oportunidad de actualizar los programas
- c. El sistema de control disciplinario interno, es coherente con la normatividad vigente.
- d. El proceso contractual está orientado al logro de los objetivos y de la misión institucional.
- e. La oficina de quejas y reclamos, permite la aplicación de las normas de participación ciudadana.
- f. La dirección, coordinación del sistema del archivo general de la institución, responde a las normas exigidas por el archivo general de la nación.

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<p><b>Nombre del cargo</b> Decano Institución Universitaria</p> <p><b>Nivel:</b> Directivo</p> <p><b>Código y Grado</b> 007-02</p> <p><b>Naturaleza del Cargo:</b> Libre nombramiento y remoción</p> <p><b>Superior Inmediato:</b> Vicerrector Académico</p> <p><b>Clase:</b> Tiempo completo</p>	<p>Garantizar la ejecución y proyección de los programas académicos a través del direccionamiento de las acciones propias de la Facultad y dirigir el desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión acorde a las demandas del medio, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.</p>

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planificar, coordinar y asegurar el desarrollo de los procesos administrativos de docencia, apoyar la investigación y extensión de la facultad académica de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Coordinar la identificación y el diseño del perfil ocupacional de los graduados de los programas académicos adscritos a la facultad, considerando las proyecciones económicas, sociales y tecnológicas del medio.
3. Dirigir la elaboración y actualización de los planes de estudio y apoyar líneas y proyectos de investigación en correspondencia con los requerimientos del perfil especificado para garantizar la formación progresiva y apropiada del estudiante y la generación de nuevos conocimientos.
4. Identificar los perfiles de competencias exigidos para ejecutar y desarrollar los programas y promover la actualización tecnológica de acuerdo a las competencias requeridas.
5. Realizar el seguimiento de las actividades de docencia, investigación y de extensión desarrolladas por las unidades de la Facultad.
6. Desarrollar de manera efectiva las actividades y convenios interinstitucionales que surjan y promover y examinar su conveniencia institucional.
7. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.

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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo profesional áreas relacionadas al conocimiento de la Facultad respectiva, titulo de postgrado o dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el titulo profesional, o titulo profesional adicional al exigido en el requisito inicial para el cargo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al titulo profesional exigido, siempre y cuando la formación sea afín con las funciones y un año (1) de experiencia profesional.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de dieciséis (16) meses.</p>

### COMPETENCIAS PARA EL CARGO

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de desiciones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO	DESCRIPCIÓN DE CARGO
IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
<b>Nombre del cargo</b> Director Operativo Extensión <b>Nivel:</b> Directivo <b>Código y Grado</b> 009-01 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Libre nombramiento y remoción <b>Superior Inmediato:</b> Vicerrector Académico <b>Clase:</b> Tiempo completo	Direccionar y garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en lo referente a los procesos de actualización e intercambio tecnológico, para el posicionamiento institucional y en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir los mecanismos que determinan el posicionamiento de la institución con base en la satisfacción de las necesidades sociales desde el desarrollo académico, sirviendo a los diferentes sectores de la sociedad, para la generación de empresa y fomento de la cultura.</li> <li>2. Diagnosticar necesidades y posibilidades para la definición de programas académicos en coordinación con la Vicerrectoría académica.</li> <li>3. Identificar los requerimientos científicos, culturales, económicos, políticos y éticos a nivel nacional y regional para la generación de nuevos productores, servicios y programas, con base en la aceptación del egresado en el mercado laboral y la capacidad institucional.</li> <li>4. Evaluar el comportamiento del egresado en el mercado laboral y social para proyectar la institución a la sociedad y garantizar la actualización del perfil ocupacional de cada programa, en coordinación con la Vicerrectoría Académica.</li> <li>5. Crear posibilidades de empresa en la institución.</li> <li>6. Definir los mecanismos de apertura de mercados, para los productos, servicios y programas existentes y potenciales, a través de la creación de enlaces con la empresa, los egresados y la dinamización de los procesos internos.</li> <li>7. Identificar los recursos de información, físicos y financieros requeridos para la ejecución de los programas propios de la Dirección de extensión.</li> </ol>

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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional y de postgrado o dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito inicial para el cargo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando la formación sea afín con las funciones y un año (1) de experiencia profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

### **COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>

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



**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<p><b>Nombre del cargo</b> Director Operativo Investigación</p> <p><b>Nivel:</b> Directivo</p> <p><b>Código y Grado</b> 009-01</p> <p><b>Naturaleza del Cargo:</b> Libre nombramiento y remoción</p> <p><b>Superior Inmediato:</b> Vicerrector Académico</p> <p><b>Clase:</b> Tiempo completo</p>	<p>Contribuir al logro de los objetivos, desde la orientación del sistema de ciencia y tecnología, determinando las rutas a seguir, los responsables a seguirlas, los instrumentos a aplicar y el monitoreo del comportamiento de la investigación en la Institución, considerando las necesidades del entorno, la capacidad institucional y la participación en el sistema de educación superior, para la actualización de las líneas de investigación y la oferta de programas de postgrados, con base en las necesidades del aparato productivos, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.</p>

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y participar en la determinación de los planes de investigación.
2. Liderar y fomentar proyectos de investigación dentro y fuera de las instituciones.
3. Desarrollar alianzas en investigaciones con empresas, universidades y centros de desarrollo tecnológico.
4. Definir los lineamientos para ejecutar con efectividad los procesos de investigación, de acuerdo con el estado actual, las posibilidades del entorno y la capacidad institucional.
5. Desarrollar actividades tecnológicas dentro y fuera de la institución.
6. Dirigir y promover en los estudiantes la prestación de los servicios del centro de investigaciones.
7. Asistir en representación de la institución a reuniones y demás actividades que le sean delegadas.
8. Concretar la oferta y orientar los programas de postgrado en alineación con las necesidades, los objetivos institucionales y las tendencias nacionales e internacionales.
9. Articular el proceso de investigación de la institución del sistema de universidades

del estado a través de la participación de eventos nacionales e internacionales, logrando el fortalecimiento de las relaciones con los pares investigadores y la consecución de medios de financiación.

10. Definir las tácticas que desarrollan la estrategia organizacional identificando los retos para alcanzar el posicionamiento proyectado en el fomento de la cultura investigativa, el desarrollo tecnológico en la difusión de los resultados de la investigación.
11. Garantizar el cumplimiento del perfil del egresado, así como el objetivo del sistema de prácticas profesionales.
12. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
13. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
14. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
16. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
17. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
20. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo profesional y de postgrado o dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el titulo profesional, o titulo profesional adicional al exigido en el requisito inicial para el cargo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al titulo profesional exigido, siempre y cuando la formación sea afín con las funciones y un año (1) de experiencia profesional.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.</p>

### **COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de desiciones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> </ul> <p>Conocimiento del entorno</p>

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

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<p><b>Nombre del cargo</b> Jefe de Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Nivel:</b> Asesor</p> <p><b>Código y Grado</b> 115-01</p> <p><b>Naturaleza del Cargo:</b> Libre nombramiento y remoción</p> <p><b>Superior Inmediato:</b> Rector</p> <p><b>Clase:</b> Tiempo completo</p>	<p>Garantizar la actualización de la estructura organizacional de la institución a través del monitoreo de las tendencias sociales, políticas, económicas en el ámbito de la educación superior para la definición de los retos y el reedireccionamiento institucional, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.</p>

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la formulación y determinación de los planes y programas institucionales.
2. Dar pautas para establecer el modelo organizacional enmarcado en el sector de la educación superior con base en la capacidad y posibilidad de desarrollo.
3. Dirigir los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
4. Apoyar a la Vicerrectoría académica en los estudios a realizar para las proyecciones académicas a largo, mediano y corto plazo.
5. Participar en la coordinación de proyectos sobre ampliación, modificación y distribución de la planta física.
6. Realizar la evaluación periódica de la ejecución del plan de desarrollo institucional y proponer los respectivos ajustes.
7. Liderar el proceso del SGC.
8. Orientar y aprobar la definición y análisis de los procesos y los procedimientos.
9. Definir y adoptar las metodologías para el desarrollo institucional.
10. Orientar la elaboración de los instrumentos de gestión que garanticen el desarrollo

institucional: Plan de desarrollo institucional, plan de inversiones, plan de acción, presupuesto.

11. Divulgar al interior de la entidad el plan de desarrollo, el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales por áreas o dependencias, los cuales serán el referente para la fijación de los compromisos laborales, para cumplir con el procedimiento establecido para la debida evaluación del desempeño.
12. Proporcionar a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, los resultados de la ejecución por dependencias según lo programado en la planeación institucional y el contenido de los informes de seguimiento, para que sirvan como referente de la evaluación institucional a la gestión de las áreas o dependencias.
13. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
14. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
15. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
17. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo profesional y de postgrado o dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el titulo profesional, o titulo profesional adicional al exigido en el requisito inicial para el cargo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al titulo profesional exigido, siempre y cuando la formación sea afín con las funciones y un año (1) de experiencia profesional.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.</p>

#### **COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Iniciativa</li> </ul>

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Profesional Especializado <b>Nivel:</b> Profesional <b>Código y Grado</b> 222-04 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Superior Inmediato:</b> Vicerrector Académico <b>Clase:</b> Tiempo completo	Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar funciones de coordinación, supervisión y control de las áreas internas que se encuentran bajo su responsabilidad, encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área al que pertenece</li> <li>3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.</li> <li>8. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.</li> <li>9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos,</li> </ol>

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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional relacionado de manera directa con el área del cargo y título de postgrado o dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>No requiere, solo es requerida para efectos de homologación del postgrado.</p>

### **COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

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



**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Profesional Especializado <b>Nivel:</b> Profesional <b>Código y Grado</b> 222-03 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Tiempo completo	Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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

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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo profesional relacionado de manera directa con el área del cargo y titulo de postgrado o dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional.</p>	<p>No requiere, solo es requerida para efectos de homologación del postgrado.</p>

### **COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

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

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO DESCRIPCIÓN DE CARGO**

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
<p><b>Nombre del cargo</b> Profesional Especializado <b>Nivel:</b> Profesional <b>Código y Grado</b> 222-02 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Superior Inmediato:</b> Vicerrector Académico <b>Clase:</b> Tiempo completo</p>	<p>Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer el marco adecuado para la firma de convenios de colaboración e intercambios con otros Sistemas Bibliotecarios.</li> <li>2. Potenciar la elaboración de un Plan de Conservación del Patrimonio Bibliográfico de la Comunidad Institucional.</li> <li>3. Coordinar actividades informativas y de educación permanente, para crear un alto nivel de consulta e investigación en la población estudiantil de la Institución.</li> <li>4. Controlar los procesos de almacenamiento e inventario de los bienes, para garantizar su buen uso y conservación.</li> <li>5. Aplicar medidas de seguridad establecidas para el cuidado de los bienes de la biblioteca, según procedimientos de calidad y normatividad vigente.</li> <li>6. Realizar funciones de coordinación, supervisión y control de las áreas internas que se encuentran a su bajo su responsabilidad, encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área al que pertenece</li> <li>8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> </ol>

10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.
13. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo profesional relacionado de manera directa con el área del cargo y titulo de postgrado. Para el área de la Biblioteca, el profesional debe tener: Titulo profesional en: Bibliotecología o dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título</p>	<p>No requiere, solo es requerida para efectos de homologación del postgrado.</p>

profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.	
--	--

### COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO	DESCRIPCIÓN DE CARGO
IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
<b>Nombre del cargo</b> Profesional Universitario <b>Nivel:</b> Profesional <b>Código y Grado</b> 219-01 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Tiempo completo	Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área al que pertenece
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.
6. Elaborar y preparar oportunamente los estados financieros cuando le sea asignado.
7. Verificar la oportunidad y contabilidad de toda la información cuando le sea asignado.
8. Dirigir y coordinar los procesos de evaluación académica y docente que le sean asignados.
9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
12. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo profesional en las áreas relacionadas o dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere.</p>

### **COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> </ul>

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

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Tesorero General <b>Nivel:</b> Profesional <b>Código y Grado</b> 201-01 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Libre Nombramiento y Remoción <b>Superior Inmediato:</b> Vicerrector Administrativo <b>Clase:</b> Tiempo completo	Asegurar que los ingresos de la Institución estén de conformidad con la Ley, los recaudos generados por concepto de las actividades desarrolladas en cumplimiento de la misión y de las transferencias de orden legal, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Consolidar, depurar y actualizar los aportes Ley, asegurando que correspondan a lo establecido.
2. Desarrollar todas las actividades necesarias para que las transferencias de Ley ingresen efectivamente.
3. Elaborar los informes requeridos por los diferentes Entes fiscales.
4. Apoyar la evaluación económica y financiera de las licitaciones e invitaciones públicas que se realicen.
5. Elaborar las certificaciones e informes en materia de pagos, garantizando la veracidad de la información.
6. Realizar las acciones pertinentes tendientes a la recuperación de dineros a favor de la Institución.
7. Elaborar el PAC de ingresos y egresos, y la programación de giros según procedimiento y normatividad vigente.
8. Gestionar el pago oportuno de los aportes del gobierno departamental, según procedimientos y normatividad vigente.
9. Adoptar y hacer cumplir las medidas de seguridad en la custodia de títulos valores y bienes bajo responsabilidad del área en el que se encuentra.
10. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la



evaluación de desempeño.

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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo profesional en las áreas de la economía, administración, contaduría y afines y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo o dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere.</p>

## COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

<b>TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo</b> Almacenista General <b>Nivel:</b> Profesional <b>Código y Grado</b> 215-01 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Libre Nombramiento y Remoción <b>Superior Inmediato:</b> Vicerrector Administrativo <b>Clase:</b> Tiempo completo	Coordinar la administración del personal y los recursos necesarios para garantizar el suministro adecuado de los bienes y servicios en el funcionamiento de la institución.	

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones que deban adoptarse en la planeación de los procesos de administración de los bienes muebles e inmuebles.</li> <li>2. Entregar los elementos requeridos por las diferentes dependencias de la Institución, en lo referente a bienes y celaduría, según procedimiento y normatividad.</li> <li>3. Organizar los requerimientos de apoyo logístico.</li> <li>4. Revisar y verificar que los informes y documentos presentados y que le sean solicitados se ajusten a los requerimientos, con el fin de proveer información oportuna, integral y unificada.</li> <li>5. Realizar los informes y documentos presentados, de forma que se ajusten a los requerimientos, con el fin de proveer información oportuna, integral y unificada.</li> <li>6. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.</li> <li>7. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.</li> </ol>

8. Hacer el estimativo de las necesidades en cantidades promedio de consumo para realizar el plan de compras.
9. Mantener actualizados los registros de inventarios.
10. Planear y organizar en forma periódica el listado de elementos que se deben dar de baja por inservibles u obsoletos.
11. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
15. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo profesional en las áreas de Ciencias Administrativas y Titulo de postgrado en áreas relacionadas o dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere.</p>

### COMPETENCIAS PARA EL CARGO

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

<p>Administración de personal coordinada y los recursos necesarios garantizados para el suministro adecuado de los bienes y servicios en el funcionamiento de la institución.</p>
---

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Técnico Operativo <b>Nivel:</b> Técnico <b>Código y Grados</b> 314-03 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Tiempo completo	Realizar labores técnicas y/o operativas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas propios del cargo.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios, acordes a la competencia profesional, Ley 845 de octubre 9 de 2003.
6. Brindar inducción y adiestramiento a nivel técnico y profesional, al personal docente y docente, así como al personal nuevo.
7. Manejar inventarios de equipos e insumos propios de la competencia profesional.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
12. Las demás que se le asignen y las que sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo de Tecnólogo en áreas relacionadas con el cargo por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. O un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos o Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.</p>

### **COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪</li> </ul>

### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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



## TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
<b>Nombre del cargo</b> Técnico Operativo <b>Nivel:</b> Técnico <b>Código y Grados</b> 314-02 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Tiempo completo	Realizar labores técnicas y/o operativas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados.

FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.</li> <li>8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de</li> </ol>

<p>calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>9. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>10. Las demás que se le asignen y las que sean afines con la naturaleza del cargo.</p>
--

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo de Técnico o Tecnólogo en áreas relacionadas con el cargo por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa o un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos o Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.</p>

### **COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪</li> </ul>

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

#### TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO

#### DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
<b>Nombre del cargo</b> Técnico Operativo <b>Nivel:</b> Técnico <b>Código y Grados</b> 314-01 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Tiempo completo	Realizar labores técnicas y/o operativas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados.

### FUNCIONES ESENCIALES

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

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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo de Técnico o Tecnólogo en áreas relacionadas con el cargo por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad            O Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa            O Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos            O Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.</p>

### COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪</li> </ul>

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

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Técnico Administrativo <b>Nivel:</b> Técnico <b>Código y Grados</b> 367-02 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Tiempo completo	Realizar labores técnicas y/o operativas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización previa instrucción.
3. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
9. Las demás que se le asignen y las que sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo de Tecnólogo en áreas relacionadas con el cargo por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa o un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos o diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.</p>

#### **COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> </ul>

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo:</b> Secretario Ejecutivo <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Código y Grados</b> 425-10 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Libre Nombramiento y Remoción <b>Clase:</b> Tiempo completo	Realizar labores de apoyo administrativo a la Rectoría con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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



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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo de bachiller comercial o bachiller con cursos relacionados con el cargo o por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa o un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos o diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.</p>

<p>aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena o aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria o la equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:</p> <p>Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena o dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas o tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</p>	
--	--

### COMPETENCIAS PARA EL CARGO

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo:</b> Secretario <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Código y Grados</b> 440-09 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Libre Nombramiento y Remoción <b>Clase:</b> Tiempo completo	Realizar labores de apoyo administrativo a la Rectoría con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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

10. Apoyar el proceso de compras (SINAP), cotizaciones, etc., cuando le sean asignados.
11. Revisar semestralmente hojas de vida de contratistas.
12. Asignación de aulas regulares y espacios físicos institucionales cuando le sean asignados
13. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
14. Mantener actualizada la información utilizando la tecnología y atendiendo los requerimientos del área de desempeño.
15. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
16. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
20. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo de Bachiller por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa o</p>	<p>Seis meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos o diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena o aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria o la equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena o dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas o tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

### COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

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

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

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO**
**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
<p><b>Nombre del cargo:</b> Secretario</p> <p><b>Nivel:</b> Asistencial</p> <p><b>Código y Grados</b> 440-09</p> <p><b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa</p> <p><b>Clase:</b> Tiempo completo</p>	<p>Realizar labores de apoyo administrativo a la Rectoría con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.</p>

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>
-----------------------------

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.</li> <li>7. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.</li> </ol> |
|---|

8. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos.
9. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.
10. Apoyar el proceso de compras (SINAP), cotizaciones, etc., cuando le sean asignados.
11. Revisar semestralmente hojas de vida de contratistas.
12. Asignación de aulas regulares y espacios físicos institucionales cuando le sean asignados
13. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
14. Mantener actualizada la información utilizando la tecnología y atendiendo los requerimientos del área de desempeño.
15. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
16. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
20. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo de Bachiller por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa o un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos o diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena o aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria o la equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:</p> <p>Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena o dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas o tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</p>	<p>Seis meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>



### COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO** **DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo:</b> Secretario <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Código y Grados</b> 440-08 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Tiempo completo	Realizar labores de apoyo administrativo con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.</li> <li>7. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.</li> <li>8. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos.</li> <li>9. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.</li> <li>10. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal</li> </ol>

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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo de Bachiller por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa o un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos o</p>	<p>Seis meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena o aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria o la equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena o dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas o tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

### COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo:</b> Secretario <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Código y Grados</b> 440-06 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Tiempo completo	Realizar labores de apoyo administrativo con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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

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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo de Bachiller por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa o un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos o diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia</p>	<p>Seis meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria o la equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena o dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas o tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

### COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo:</b> Secretario <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Código y Grados</b> 440-04 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Tiempo completo	Realizar labores de apoyo administrativo con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos institucionales requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.</li> <li>6. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.</li> <li>7. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos.</li> <li>8. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.</li> </ol>



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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo de Bachiller y cursos relacionados con el cargo por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa o un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos o diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de</p>	<p>Seis meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena o aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria o la equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena o dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas o tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

### COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Auxiliar Administrativo <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Código y Grados</b> 407-07 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Tiempo completo	Realizar labores de apoyo administrativo con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.

**FUNCIONES ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar y recibir implementos deportivos a los usuarios de la institución, siguiendo los procedimientos definidos, verificando los implementos deportivos al momento de la entrega.</li> <li>2. Mantener organizados y en óptimas condiciones los implementos deportivos para cuando sean solicitados.</li> <li>3. Elaborar planilla de inventarios de suministros proporcionados a entrenadores y llevar el control de la entrega.</li> <li>4. Recepcionar información sobre eventos deportivos y difundirla oportunamente.</li> <li>5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>6. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos institucionales requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.</li> <li>7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Apoyar en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.</li> </ol>
---

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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo de Bachiller por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa o un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos o diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena. O aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria o la equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:</p> <p>Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena o dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</p>	<p>Seis meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

### COMPETENCIAS PARA EL CARGO

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

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

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Auxiliar Administrativo <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Código y Grados</b> 407-05 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Tiempo completo	Realizar labores de apoyo administrativo con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.

**FUNCIONES ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar y recibir implementos deportivos a los usuarios de la institución, siguiendo los procedimientos definidos, verificando los implementos deportivos al momento de la entrega.</li> <li>2. Mantener organizados y en óptimas condiciones los implementos deportivos para cuando sean solicitados.</li> <li>3. Elaborar planilla de inventarios de suministros proporcionados a entrenadores y llevar el control de la entrega.</li> <li>4. Recepcionar información sobre eventos deportivos y difundirla oportunamente.</li> <li>5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>6. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.</li> <li>7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Realizar actividades de Mensajería cuando sean asignadas por el superior</li> </ol>
--

jerárquico.

10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
12. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.
13. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos
14. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.
15. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
16. Mantener actualizada la información utilizando la tecnología y atendiendo los requerimientos del área de desempeño.
17. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
18. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
20. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
22. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.



<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo de Bachiller por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa o un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos o diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena o probación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria o la equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:</p> <p>Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena o dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas o tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</p>	<p>Seis meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

### COMPETENCIAS PARA EL CARGO

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Auxiliar Administrativo <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Código y Grados</b> 407-03 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Tiempo completo	Realizar labores de apoyo administrativo con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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

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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo de Bachiller por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa o un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos o diploma de bachiller en cualquier</p>	<p>Seis meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena o aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria o la equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena o dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas o tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

### COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO  
CARGO**
**DESCRIPCIÓN DE**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Auxiliar Administrativo <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Código y Grados</b> 407-01 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Tiempo completo	Realizar labores de apoyo administrativo con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio.

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar y recibir implementos deportivos a los usuarios de la institución, siguiendo los procedimientos definidos, verificando los implementos deportivos al momento de la entrega.</li> <li>2. Mantener organizados y en óptimas condiciones los implementos deportivos para cuando sean solicitados.</li> <li>3. Elaborar planilla de inventarios de suministros proporcionados a entrenadores y llevar el control de la entrega.</li> <li>4. Recepcionar información sobre eventos deportivos y difundirla oportunamente.</li> <li>5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>6. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.</li> <li>7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Realizar actividades de Mensajería cuando sean asignadas por el superior jerárquico.</li> </ol>

10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
12. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.
13. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos
14. Manejar dinero y títulos valores cuando le sean asignados por autoridad competente en razón al cargo.
15. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.
16. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
17. Mantener actualizada la información utilizando la tecnología y atendiendo los requerimientos del área de desempeño.
18. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
19. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
22. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
23. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de Bachiller	Seis meses de experiencia relacionada con el cargo.

### **COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

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



## TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
<b>Nombre del cargo</b> Auxiliar Área Salud <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Código y Grado:</b> 412 - 05 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Tiempo completo	Realizar las tareas propias del cargo de auxiliar área de la salud en enfermería y de promoción y prevención para mejorar la salud de la población estudiantil y así contribuir al cumplimiento del objetivo de la Institución en la prestación de los servicios de salud.

FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Asistir al profesional de la salud en las acciones asistenciales y de prevención acorde con los objetivos propios de la institución, enmarcadas en el área de la salud.</li> <li>3. Preparar el equipo instrumental y materiales necesarios para la atención en salud, a través de la aplicación de técnicas y metodologías que permitan evitar contagios e infecciones.</li> <li>4. Realizar actividades de apoyo en la realización de los programas de educación, promoción y prevención en salud, y demás acciones adelantadas.</li> <li>5. Administrar medicamentos según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas en relación con los principios éticos vigentes.</li> <li>6. Cumplir la rotación de turnos diurnos y nocturnos cuando se requiera, para garantizar oportunidad en el servicio.</li> <li>7. Mantener en condiciones adecuadas el material y equipo a su cargo al igual que controlar sus existencias.</li> <li>8. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos, de manera correcta y oportuna.</li> </ol>

<p>9. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.</p> <p>10. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad y la disponibilidad de los mismos cuando sean solicitados por las personas autorizadas de acuerdo con los niveles de autoridad.</p> <p>11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.</p> <p>12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>14. Las demás que se le asignen y las que sean afines con la naturaleza del cargo.</p>
---

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de Bachiller y cursos relacionados con el área de la salud.	Seis meses de experiencia relacionada con el cargo.

### **COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

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

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Conductor <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Código y Grados</b> 480-04 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Libre Nombramiento y Remoción <b>Clase:</b> Tiempo completo	Transportar al Rector para cumplir oportunamente con los compromisos de la institución.

**FUNCIONES ESENCIALES**

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

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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de Bachiller y pase de conducción.	Seis meses de experiencia relacionada con el cargo.

### **COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Rector transportado para cumplir oportunamente con los compromisos de la institución.

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Conductor <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Código y Grados</b> 480-04 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Tiempo completo	Transportar el personal para cumplir oportunamente con los compromisos de la institución.

**FUNCIONES ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportar oportunamente el personal en el vehículo asignado, a los sitios encomendados de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>2. Colaborar con el transporte de equipos y/o suministros de la institución cuando se requiera, de acuerdo a las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Garantizar la integridad de los usuarios del vehículo, cumpliendo estrictamente con los procedimientos y normas de tránsito establecidas.</li> <li>4. Solicitar oportunamente los insumos e implementos necesarios para mantener en buen estado el vehículo.</li> <li>5. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación y conservación. y responder por las oportunas reparaciones.</li> <li>6. Permanecer en el lugar de trabajo, para el cumplimiento oportuno de sus funciones.</li> <li>7. Mantener en regla los documentos y requisitos exigidos por las correspondientes autoridades para conducir.</li> <li>8. Adoptar las medidas de seguridad establecidas para la custodia de los bienes bajo su responsabilidad oportunamente.</li> <li>9. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad Industrial y prevención de accidentes.</li> <li>10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la</li> </ol>
--

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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de Bachiller y pase de conducción.	Seis meses de experiencia relacionada con el cargo.

### **COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Personal transportado para cumplir oportunamente con los compromisos de la institución.

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO** **DESCRIPCIÓN DE CARGO**

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
<b>Nombre del cargo</b> Auxiliar de Servicios Generales <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Código y Grados</b> 470-03 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Tiempo completo	Realizar labores operativas, para facilitar el desarrollo de actividades académicas y laborales, para el logro de la Misión de la Institución.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
2. Mantener limpios los muebles, enseres y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
3. Verificar que las aulas, salas de cómputo, salas de estudio, oficinas y demás áreas destinadas al trabajo, estén en buenas condiciones de presentación para la realización de actividades y laborales.
4. Apoyar diligencias externas según los requerimientos institucionales.
5. Entregar y recibir información de acuerdo a los procedimientos definidos garantizando su trámite oportunamente.
6. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de su cargo.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
8. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.
9. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos
10. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo

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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de Bachiller	Seis meses de experiencia relacionada con el cargo.

### **COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

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



**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Auxiliar de Servicios Generales <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Código y Grados</b> 470-02 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Tiempo completo	Realizar labores operativas, para facilitar el desarrollo de actividades académicas y laborales, para el logro de la Misión de la Institución.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.
2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
5. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
6. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
7. Verificar que las aulas, salas de computo, salas de estudio, oficinas y demás áreas destinada al trabajo, estén en buenas condiciones de presentación para la realización de actividades y laborales.
8. Apoyar diligencias externas según los requerimientos institucionales.
9. Entregar y recibir información de acuerdo a los procedimientos definidos garantizando su trámite oportunamente.

10. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de su cargo.
11. Realizar actividades de vigilancia, celaduría, control de ingreso y salida del personal de la entidad, según asignación realizada por el superior jerárquico.
12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
13. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.
14. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos
15. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
19. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de Bachiller	Seis meses de experiencia relacionada con el cargo.

### COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Operario de Mantenimiento <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Naturaleza del Cargo:</b> Trabajador Oficial <b>Clase:</b> Tiempo completo	Ejecutar labores de mantenimiento, utilizando los instrumentos y mecanismos necesarios, para contribuir a la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar oportunamente las actividades de carpintería de acuerdo a las necesidades y los recursos asignados, garantizando la calidad en los trabajos efectuados.
2. Ejecutar labores de mantenimiento en jardinería, utilizando los instrumentos y mecanismos necesarios, para contribuir a la conservación de la naturaleza en la institución.
3. Efectuar labores de instalación y mantenimiento eléctrico en la infraestructura y equipos de la institución de acuerdo a las necesidades de la institución, cumplimiento las normas de seguridad y calidad.
4. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de la entidad, controlar y revisar el personal que sale y el que ingresa a las instalaciones, para asegurar la prestación del servicio.
5. Efectuar labores de servicios generales en zonas verdes, casetas y parqueaderos para la adecuada presentación de la institución.
6. Efectuar el mantenimiento de pintura a los bienes de la institución, de acuerdo las necesidades y procedimientos definidos.
7. Controlar todos los bienes almacenados en bodega, para propender por un adecuado inventario que permita una optimización adecuada de los recursos de la Institución.
8. Realizar actividades de mantenimiento de acuerdo los procedimientos definidos.

<p>9. Solicitar oportunamente, los materiales y accesorios para la ejecución de su trabajo.</p> <p>10. Adoptar las medidas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad.</p> <p>11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.</p> <p>12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>14. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>
---

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

### **COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Ejecutar labores de mantenimiento, utilizando los instrumentos y mecanismos necesarios, para contribuir a la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Aseadoras <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Naturaleza del Cargo:</b> Trabajador Oficial <b>Clase:</b> Tiempo completo	Ejecutar labores de aseo y mantenimiento, utilizando los instrumentos y mecanismos necesarios, para contribuir a la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas
2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
5. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
6. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
7. Verificar que las aulas, salas de computo, salas de estudio, oficinas y demás áreas destinada al trabajo, estén en buenas condiciones de presentación para la realización de actividades y laborales.
8. Apoyar diligencias externas según los requerimientos institucionales.
9. Entregar y recibir información de acuerdo a los procedimientos definidos garantizando su trámite oportunamente.
10. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de su cargo.

11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
12. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.
13. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos
14. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
18. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

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

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de Bachiller.	Seis meses de experiencia relacionada con el cargo.

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### **COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

##### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Labores de aseo y mantenimiento, utilizando los instrumentos y mecanismos necesarios, para contribuir a la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Jardinero <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Naturaleza del Cargo:</b> Trabajador Oficial <b>Clase:</b> Tiempo completo	Ejecutar labores de mantenimiento, utilizando los instrumentos y mecanismos necesarios, para contribuir a la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

**FUNCIONES ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar oportunamente las actividades de carpintería de acuerdo a las necesidades y los recursos asignados, garantizando la calidad en los trabajos efectuados.</li> <li>2. Ejecutar labores de mantenimiento en jardinería, utilizando los instrumentos y mecanismos necesarios, para contribuir a la conservación de la naturaleza en la institución.</li> <li>3. Efectuar labores de instalación y mantenimiento eléctrico en la infraestructura y equipos de la institución de acuerdo a las necesidades de la institución, cumplimiento las normas de seguridad y calidad.</li> <li>4. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a la piscina, controlar y revisar el personal que sale y el que ingresa a las instalaciones, para asegurar la prestación del servicio.</li> <li>5. Efectuar labores de servicios generales en zonas verdes, casetas y parqueaderos para la adecuada presentación de la institución.</li> <li>6. Efectuar el mantenimiento de pintura a los bienes de la institución, de acuerdo las necesidades y procedimientos definidos.</li> <li>7. Controlar todos los bienes almacenados en bodega, para propender por un adecuado inventario que permita una optimización adecuada de los recursos de la Institución.</li> <li>8. Realizar actividades de mantenimiento de acuerdo los procedimientos definidos.</li> <li>9. Solicitar oportunamente, los materiales y accesorios para la ejecución de su</li> </ol>
---



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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de Bachiller.	Seis meses de experiencia relacionada con el cargo.

<b>COMPETENCIAS PARA EL CARGO</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Ejecutar labores de mantenimiento, utilizando los instrumentos y mecanismos necesarios, para contribuir a la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la institución.