

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 1 de 108	

1. OBJETIVO.

Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales como herramienta que permite formalizar las responsabilidades del personal de la planta de cargos de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño del cargo.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Orientar el desempeño, precisar de manera clara y concisa la razón de ser de cada empleo, determinar sus particulares responsabilidades y requisitos.
- Establecer las competencias laborales a evaluar en cada uno de los cargos.
- Especificar los requerimientos de los empleos en términos de educación, experiencia, habilidades y destrezas, como un medio para objetar otros procesos como son: Selección y vinculación de personal, inducción y capacitación.

3. ALCANCE.

Aplica para todos los niveles jerárquicos en que se agrupan los cargos, pertenecientes a la planta de cargos aprobados en la Institución.

4. RESPONSABLES.

Líder de Gestión Humana y Jefes Directos.

5. DEFINICIONES.

Definición de competencias: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Competencias Básicas o Esenciales: Son las competencias funcionales propias del empleo, para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del empleo.

Competencias Comportamentales: Las competencias comportamentales se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones con que los empleados cumplen sus funciones.

6. (DESARROLLO DEL MANUAL) Incluye la portada Institucional

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 2 de 108	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Ciudad:

Envigado-Antioquia - Colombia

El presente material no puede ser duplicado, ni reproducido por ningún medio, sin previa autorización.

Rector: Juan Carlos Mejía

Profesional Universitaria de Gestión Humana: Paula Andrea Orozco



	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 3 de 108	

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS COMUNES

1. ORIENTACION A RESULTADOS

Definición

Es la habilidad que tienen los trabajadores para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Conductas Asociadas

- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

2. ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Definición

Se define como aquella capacidad para 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.

Conductas Asociadas

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

3. TRANSPARENCIA

Definición

Considerada como aquella habilidad que tiene el trabajador para hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Conductas Asociadas

- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

4. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Definición

Se define como aquella capacidad que tienen las personas de alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Conductas Asociadas

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO **NIVEL DIRECTIVO**

1. LIDERAZGO

Definición

Es aquella habilidad que tiene un empleado para guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 5 de 108	

Conductas Asociadas

- Mantiene a sus colaboradores motivados.
- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
- Promueve la eficacia del equipo.
- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
- Unifica los esfuerzos hacia las metas y objetivos institucionales

2. PLANEACION

Definición

Considerada como aquella capacidad que tiene el individuo para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Conductas Asociadas

- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
- Busca soluciones a los problemas.
- Distribuye el tiempo con eficiencia.
- Establece planes alternativos de acción

3. TOMA DE DECISIONES

Definición

Es aquella capacidad que tiene el individuo para elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 6 de 108	

Conductas Asociadas

- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
- Decide bajo presión.
- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre

4. DIRECCION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Definición

Se define como aquella habilidad para 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 organizacionales presentes y futuras.

Conductas Asociadas

- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
- Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.
- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto

5. CONOCIMIENTO DEL ENTORNO

Definición

Es aquella habilidad que debe tener el empleado para estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

Conductas Asociadas

- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

1. EXPERTICIA PROFESIONAL

Definición

Es aquella capacidad para aplicar el conocimiento profesional en la Acuerdo de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Conductas Asociadas

- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.
- Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados
- Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos
- Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.

2. CONOCIMIENTO DEL ENTORNO

Definición

Capacidad que tiene el empleado en conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.

Conductas Asociadas

- 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.
- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

3. CONSTRUCCION DE RELACIONES

Definición

Definida como aquella persona que tiene la capacidad para 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.

Conductas Asociadas

- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos
- Comparte información para establecer lazos.
- Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado

4. INICIATIVA

Definición

Definida como aquella habilidad para anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

Conductas Asociadas

- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
- Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.
- Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

1. APRENDIZAJE CONTINUO

Definición

Posee la habilidad para adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Conductas Asociadas

- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 9 de 108	

- organización.
- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
 - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
 - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
 - Asimila nueva información y la aplica correctamente

2. EXPERTICIA PROFESIONAL

Definición

Entendida como aquella capacidad que tiene una persona para aplicar el conocimiento profesional en la Acuerdo de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Conductas Asociadas

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o situaciones complejas.
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

3. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION

Definición

Considerada como aquella habilidad que tienen las personas para trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Conductas Asociadas

- Coopera en distintas situaciones y comparte información.
- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 10 de 108	

- compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
- Respetar criterios, disparar y distintas opiniones del equipo.

4. CREATIVIDAD E INNOVACION

Definición

Considerada como aquella capacidad para generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Conductas Asociadas
- Ofrece respuestas alternativas.
 - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
 - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
 - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
 - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas

Nota: Cuando se tenga personal a cargo se agregan las competencias: liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

1. EXPERTICIA TÉCNICA

Definición

Es la habilidad que tiene el empleado para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

- Conductas Asociadas
- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
 - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
 - Analiza la información de Acuerdo con las necesidades de la organización.
 - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
 - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos

2. TRABAJO EN EQUIPO

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 11 de 108	

Definición

Capacidad que tiene un individuo en el momento de trabajar con otros para conseguir metas comunes.

Conductas Asociadas

- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales

3. CREATIVIDAD E INNOVACION

Definición

Definida como aquella capacidad que tiene el empleado para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

Conductas Asociadas

- Propone y encuentra formas nuevas y
- Eficaces de hacer las cosas.
- Es recursivo.
- Es práctico.
- Busca nuevas alternativas de solución.
- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

1. MANEJO DE LA INFORMACION

Definición

Es aquella capacidad que se tiene para manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Conductas Asociadas

- Evadir temas que indagan sobre información confidencial.
- Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
- Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.
- Transmitir información oportuna y objetiva

2. ADAPTACION AL CAMBIO

Definición

Es aquella habilidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios de manera positiva y constructivamente.

Conductas Asociadas

- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios
- Responde al cambio con flexibilidad.
- Promueve el cambio

3. DISCIPLINA

Definición

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Conductas Asociadas

- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
- Acepta la supervisión constante.
- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

4. RELACIONES INTERPERSONALES

Definición

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Conductas Asociadas

- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

5. COLABORACION

Definición

Es aquella capacidad para cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Conductas Asociadas

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Rector Código y Grado 048- 05 Nivel jerárquico Directivo Naturaleza del empleo Periodo Clase Tiempo Completo	Dirigir y controlar los recursos de la Escuela Superior tecnológica de Artes Débora Arango y la ejecución de las funciones o programas de ésta y suscribir, como representante legal los actos o contratos que para tales fines deban celebrarse.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Impulsar y orientar el desarrollo de la Entidad, en todos sus campos.
2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el personal de la Entidad y la ejecución de las funciones o programas de ésta y suscribir, como representante legal, los actos, contratos o convenios que para tales fines deban celebrarse.
3. Celebrar en nombre de la Entidad, los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
4. Realizar convenios con otras instituciones públicas y/o privadas del nivel municipal, departamental, nacional o internacional, en aras de una mejor calidad educativa y el desarrollo institucional.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 14 de 108	

5. Administrar recursos de otras instituciones públicas y/o privadas del nivel municipal, departamental, nacional o internacional, conforme la misión y objetivos de la Entidad.
6. Realizar contratos hasta por 50 salarios mínimos mensuales legales vigentes, cuando se trate de erogaciones, gastos o inversiones para la Entidad. Cuando el contrato sea de mayor cuantía, necesitará aprobación del Consejo Directivo, salvo cuando el contrato sea para realizar convenios y administrar recursos o implique ingresos para la Institución, caso en el cual podrá contratar sin límites en la cuantía y no necesitará autorización del Consejo Directivo.
7. Representar la Entidad judicial y extrajudicialmente y podrá nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la Entidad.
8. Nombrar, contratar y remover al personal administrativo y docente de la Institución, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
9. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Entidad y rendir informes periódicos al Consejo Directivo.
10. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Alcalde Municipal, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la Entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del gobierno municipal; y los demás informes que le sean solicitados por los entes competentes, los organismos educativos o el Consejo Directivo.
11. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la Entidad y su personal, interviniendo en estos cuando lo juzgue conveniente para el cumplimiento de la misión, principios, objetivos e intereses de la Entidad.
12. Expedir los manuales de funciones y requisitos y los de procedimientos administrativos.
13. Articular el trabajo que realicen los diferentes estamentos de la Institución, dentro de una concepción participativa de la gestión.
14. Nominar a los empleados y ordenar del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los Reglamentos.
15. Tramitar las licencias o permisos de funcionamiento que se requieran para la entidad, y presentar los planes y programas de la Entidad ante las distintas instancias del Estado.
16. Solicitar al presidente del Consejo Directivo la convocatoria de sesiones, para presentar asuntos que son materia de decisión de este Estamento.
17. Autorizar los traslados presupuestales que en el curso de la vigencia fiscal se requieran, de

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 15 de 108	

acuerdo con las normas orgánicas de presupuesto y aprobar el “Plan Anualizado de Caja de la Institución”

18. Presentar para aprobación del Consejo Directivo el Plan Operativo de la Entidad.
19. Presentar para aprobación del Consejo Directivo el Presupuesto anual de la Entidad.
20. Presentar al Consejo Directivo, un informe anual de gestión de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango.
21. Velar por el cumplimiento de las normas, los Estatutos y reglamentos que rigen para la Entidad.
22. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Consejo Directivo.
23. Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
24. Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
25. Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité paritario de salud ocupacional.
26. Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
27. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de seguridad y salud en el trabajo.
28. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
29. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
30. Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
31. Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros y valoración de riesgos.
32. Garantizar información oportuna sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
33. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo, conforme a la naturaleza del cargo.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 16 de 108	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría pública, administración o economía. Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Con postgrado en áreas artísticas o académicas afines.</p> <p>Ser ciudadano colombiano, no haber sido condenado por hechos punibles, (salvo por delitos políticos y hechos culposos); o sancionado en el ejercicio de su profesión o disciplinariamente por faltas graves. (Acuerdo 117/2010).</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional en áreas artísticas o académicas afines, contables, administrativas o financieras.</p>

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESCENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Pública • Normatividad de educación • Finanzas Públicas • Administración Pública • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<p>Recursos de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango dirigidos y controlados.</p> <p>Funciones o programas ejecutados y actos o contratos suscritos como representante legal, que para tales fines deban celebrarse.</p>

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN Y PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Secretario (a) General Código y Grado 058-04 Nivel jerárquico Directivo Naturaleza del empleo Libre nombramiento y remoción Clase Tiempo Completo	Conservar y custodiar la memoria institucional, certificar y difundir la información que se genere en la institución, de acuerdo con las normas vigentes para la gestión documental normativa y administrativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Garantizar la debida y oportuna información y comunicación entre los órganos de gobierno y la comunidad institucional.
2. Actuar como secretario del Consejo Directivo, del Consejo Académico y demás órganos que señalen los reglamentos.
3. Conservar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes a los Consejos Directivo y Académico y de Rectoría.
4. Elaborar y refrendar con su firma los acuerdos y demás actas expedidas por el Consejo Directivo y el Consejo Académico conjuntamente con la del respectivo presidente.
5. Certificar la autenticidad de las firmas de los presidentes de los Consejos Directivo y Académico, del Jefe de Admisiones y Registro, del señor Rector y del Vicerrector Académico (a).
6. Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios, las decisiones del Consejo Directivo, Consejo Académico y del Rector.
7. Suscribir los títulos otorgados por la institución, las actas de grado y los demás certificados que lo requieran.
8. Autenticar la copia de los actos emanados por el Consejo Directivo, Consejo Académico, del Rector y de los demás funcionarios.
9. Acreditar conjuntamente con el Rector, los miembros elegidos o designados ante los Consejos Directivo y Académico.
10. Redactar las respuestas a las comunicaciones y requerimientos que ante el Consejo Directivo y el Consejo Académico se presenten.
11. Registrar en los libros y folios, los diplomas y actas de grado y velar por la seguridad de ellos.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

12. Planear y coordinar las ceremonias de graduación junto con las dependencias responsables de ese proceso, y estar presente en cada ceremonia.
13. Custodiar y conservar en condiciones adecuadas la memoria institucional.
14. Coordinar el programa de egresados de la institución.
15. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
16. Elaborar plan de acción de la gestión a realizar en cada vigencia fiscal, en razón del desempeño de las funciones asignadas o informes de gestión, de acuerdo a requerimientos de la Rectoría.
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 en su área de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno, control contable y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
22. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
23. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
24. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
25. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
27. Participar en las inspecciones de seguridad.
28. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en núcleos básicos del conocimiento en: Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía y/o Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Con posgrado en cualquiera de las áreas.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre administración • Administración pública • Manejo de software académico • Normas legales y reglamentarias que rigen a la educación superior. • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno. • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de Decisiones

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Gestión académica y curricular de los programas debidamente dirigidos de tal manera que se cumplen los planes y programas de estudio y las normas vigentes.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN Y PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Vicerrector (a) Académico (a) Código y Grado 057-04 Nivel jerárquico Directivo Naturaleza del empleo Libre nombramiento y remoción Clase Tiempo Completo	Dirigir la gestión académica y curricular de los programas de tal manera que se cumplan los planes y programas de estudio y con las normas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar, dirigir y coordinar la ejecución de los programas académicos y el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.
2. Unificar criterios pedagógicos con el grupo de docentes y Coordinar el trabajo de estos, de acuerdo a lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y seguimiento a los objetivos y contenidos previstos en las asignaciones de los mismos.
3. Propiciar un ambiente de respeto y aceptación ante ideas u opiniones de los docentes, favoreciendo el trabajo grupal y la participación activa.
4. Colaborar al rector con la elaboración de proyecciones y presupuestos necesarios para el normal desarrollo de la actividad académica.
5. Ofrecer a la comunidad educativa charlas y/o talleres sobre aspectos académicos y curriculares.
6. Establecer con el rector los programas para la capacitación y actualización del personal docente.
7. Establecer con la colaboración del personal administrativo y docente, las necesidades relacionadas con material didáctico, medios pedagógicos, dotaciones e insumos, que permitan el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Apoyar al rector en los procesos de selección, admisión, y matrícula de estudiantes.
9. Asesorar al estudiante en el cumplimiento de sus deberes y derechos como estudiante de la institución.
10. Supervisar las actividades relacionadas con la preparación académica, experiencia profesional y orientación pedagógica del personal docente del programa, asegurándose la idoneidad, cualificación y calidad del servicio previsto.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 21 de 108	

11. Brindar atención oportuna a los docentes del programa en sus inquietudes académicas y asesorías respectivas.
12. Verificar que se lleve a cabo el registro y control de asistencia del personal docente.
13. Coordinar la evaluación de desempeño del personal docente cada semestre.
14. Ejecutar la evaluación de desempeño de los Decanos y colaboradores del área.
15. Presentar ante el Consejo Académico el material de enseñanza solicitado por los profesores y luego de obtener la recomendación de éste, presentarlo al Rector para su respectiva aprobación y adquisición.
16. Revisar y evaluar el empleo del material de enseñanza y de los recursos que en general se emplean durante el desarrollo académico.
17. Elaborar el plan general de todas las actividades académicas y la asignación académica de docentes, horario general, etc., y presentarlo al Rector para su aprobación.
18. Coordinar los diferentes eventos en el que sean requeridos los programas en cualquiera de sus áreas, participando y apoyando los diferentes proyectos académicos y culturales, en el ámbito institucional y externo.
19. Planear con sus colaboradores la utilización del recurso físico, de salones de clases y prácticas.
20. Controlar con los Decanos el desenvolvimiento adecuado de las clases, la metodología de trabajo y contenido de los temas.
21. Coordinar y supervisar el archivo de hojas de vida de estudiantes, calificaciones, evaluaciones y demás informes académicos.
22. Revisar periódicamente las planillas de control de clases y libros reglamentarios, con el fin de darse cuenta del proceso de enseñanza y de la marcha general del área académica.
23. Coordinar el desarrollo del proyecto de educación media-técnica y disponer los mecanismos necesarios para mantener contacto permanente con directores de instituciones educativas atendidas.
24. Apoyar los procesos de planeación y evaluación institucional en los que sea requerido.
25. Colaborar en el seguimiento, difusión y aplicación de las directrices administrativas, académicas y disciplinarias.
26. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados, suministrando la información requerida a las dependencias institucionales

pertinentes.

27. Elaborar plan de acción de la gestión a realizar en cada vigencia fiscal, en razón del desempeño de las funciones asignadas o informes de gestión, de acuerdo a requerimientos de la Rectoría.
28. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
29. 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.
30. Responder por la aplicación en su área de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno, control contable y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
31. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
32. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
33. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
34. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
35. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
36. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
37. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
38. Participar en las inspecciones de seguridad.
39. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.
40. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Educación,	Cinco (5) años de experiencia profesional.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

Artes Plásticas, Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Antropología, Artes Liberales, Derecho y Afines. Con posgrado en áreas relacionadas con la administración, ciencias de la educación, ciencias sociales y humanas.	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre administración • Administración pública • Manejo de software académico • Normas legales y reglamentarias que rigen a la educación superior. • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno. • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de Decisiones

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Gestión académica y curricular de los programas debidamente dirigidos de tal manera que se cumplen los planes y programas de estudio y las normas vigentes.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Vicerrector (a) Administrativo (a) y financiero (a) Código y Grado 057-04 Nivel jerárquico Directivo Naturaleza del empleo Libre nombramiento y remoción Clase Tiempo Completo	Dirigir la gestión administrativa y financiera de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango de manera debida y oportuna conforme a las normas vigentes.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 24 de 108	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer estrategias de planeación y ejecución de funciones, para un óptimo desempeño de las oficinas del área administrativa.
2. Formular propuestas administrativas que contribuyan al crecimiento de los programas.
3. Participar en las actividades de planeación y evaluación institucional.
4. Manejar y generar la documentación que resulte de las reuniones y de los Comités, cuando la rectoría así lo solicite.
5. Atender las inquietudes del público interno y externo que tengan relación con su cargo y las que sean competencia de rectoría cuando este se encuentre ausente.
6. Controlar el desempeño del personal de servicios generales y aprobar sus horarios y el plan de trabajo.
7. Realizar la gestión de presupuesto en lo concerniente a expedición de CDP, RDP y seguimiento a la ejecución del mismo.
8. Mantener la confidencialidad de la información a la que se tiene acceso.
9. Efectuar cotización de las inversiones, compras o gastos requeridos para el funcionamiento de la entidad y someterlos para aprobación del rector de acuerdo con el presupuesto aprobado y las atribuciones concedidas a su cargo.
10. Realizar control y el mantenimiento de los equipos y planta física que posee la Escuela Superior Tecnológica de Artes para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas.
11. Suscribir con el rector los comprobantes de pagos de la entidad, así como la adquisición de bonos, certificados de depósito y otros títulos valores.
12. Controlar o llevar un seguimiento de la organización que se da al interior de la institución con respecto a las llaves y sus respectivas copias.
13. Efectuar el análisis sobre los costos y rendimientos de las operaciones de inversión más convenientes para la entidad y hacer la debida recomendación a la rectoría al respecto.
14. Administrar la Caja menor de la Institución.
15. Representar a la Escuela Superior Tecnológica de Artes en las actividades, eventos y grupos que le sean delegados.
16. Revisar la nómina que previamente efectuará el subdirector Financiero a los empleados de la Institución.
17. Autorizar la salida de equipos de la Institución y autorizar fotocopias necesarias para el

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 25 de 108	

desarrollo de las actividades académicas de la misma.

18. Manejar el presupuesto de ingresos y su respectiva ejecución, que entra a proceder después de que la tesorería elabora el recibo de caja.
19. Aplicar el control relacionado con su cargo en cada una de las actuaciones en procura de que estas se realicen de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes y en atención a las metas y objetivos de la institución.
20. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
21. Elaborar plan de acción de la gestión a realizar en cada vigencia fiscal, en razón del desempeño de las funciones asignadas o informes de gestión, de acuerdo a requerimientos de la Dirección.
22. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
23. 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.
24. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno, control interno contable y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
25. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
26. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
27. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
28. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
29. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
30. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
31. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
32. Participar en las inspecciones de seguridad.
33. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Con posgrado en áreas de la economía, administración, contaduría.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESCENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de presupuestos • Administración financiera y contable en el sector público • Control de costos • Control fiscal y control financiero • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno. • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Gestión administrativa y financiera de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango dirigida debida y oportunamente conforme a las normas vigentes.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
IDENTIFICACIÓN	MISIÓN Y PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Decano de Música Decano de Visuales Decano de Escénicas Código y Grado 003-03	Liderar y evaluar el programa académico respectivo, que ofrece la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, conforme a las normas vigentes.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

Nivel jerárquico Directivo Naturaleza del empleo Libre nombramiento y remoción Clase Tiempo Completo	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación y programación académica de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango y efectuar coordinación y seguimiento para que se cumpla de acuerdo a los criterios curriculares. 2. Participar activamente del consejo académico. 3. Orientar, dirigir y coordinar la ejecución del programa académico a su cargo, así como el proceso educativo puesto en marcha con la asistencia del consejo académico. 4. Unificar criterios pedagógicos con el grupo de docentes asignados a su área y coordinar el trabajo de estos, de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. (PEI). 5. Propiciar un ambiente de respeto y aceptación ante ideas y opiniones de los docentes, favoreciendo el trabajo grupal y la participación activa. 6. Colaborar a la rectoría con la elaboración de proyecciones y presupuestos necesarios para el normal desarrollo de su área. 7. Establecer con la colaboración del personal administrativo y docente, las necesidades relacionadas con el material didáctico, medios pedagógicos, dotaciones e insumos, que permitan el cumplimiento de los objetivos propuestos. 8. Apoyar al rector en los procesos de selección, admisión y matrícula de alumnos. 9. Asesorar al estudiante en el cumplimiento de sus deberes y derechos como estudiante de la Institución. 10. Supervisar las actividades relacionadas con la preparación académica, experiencia profesional y orientación pedagógica del personal docente del programa, asegurándose la idoneidad, calificación y calidad del servicio previsto. 11. Brindar la atención oportuna a los docentes del programa en sus inquietudes y asesorías académicas. 12. Efectuar registro y control de asistencia del personal docente a su cargo. 13. Realizar la evaluación de desempeño del personal docente perteneciente a su área cada semestre. 14. Presentar ante el consejo académico el material de aprendizaje solicitado por los profesores

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 28 de 108	

para su posterior aprobación.

15. Revisar y evaluar el empleo del material de aprendizaje de los recursos que en general se emplean durante el desarrollo académico.
16. Elaborar el plan general de todas las actividades académicas y la asignación académica de los docentes, horario general de su área y presentarlo al director académico para su aprobación.
17. Coordinar los diferentes eventos en que sea requerido el programa a su cargo y participar y apoyar os diferentes proyectos tanto en el ámbito de la institución como de secretaría de Educación y Cultura.
18. Controlar el empleo adecuado de los salones de clases y prácticas que serán utilizados por el área.
19. Participar en los procesos de evaluación Institucional.
20. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
21. Elaborar plan de acción de la gestión a realizar en cada vigencia fiscal, en razón del desempeño de las funciones asignadas o informes de gestión, de acuerdo a requerimientos de la Rectoría.
22. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
23. 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.
24. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno, control interno contable y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
25. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
26. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
27. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
28. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
29. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
30. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

Trabajo.

31. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
32. Participar en las inspecciones de seguridad.
33. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.
34. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en núcleos básicos del conocimiento en: Música, Artes Representativas o Artes Plásticas, Visuales y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESCENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Normatividad de la educación superior. • Pedagogía • Disciplinas artísticas y procesos pedagógicos. • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno. • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Programa académico respectivo liderado y evaluado conforme a las normas vigentes.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN Y PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Jefe de Extensión y Proyección Código y Grado 006-01 Nivel jerárquico Directivo Naturaleza del empleo Libre nombramiento y remoción Clase Tiempo Completo	Liderar y evaluar la proyección y extensión que ofrece la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, conforme a las normas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y presentar al área de Plan de acción del área a su cargo de acuerdo al Plan de desarrollo institucional.
2. Planear, organizar y ejecutar eventos de extensión y servicios a la comunidad.
3. Elaborar proyectos de extensión y proyección cultural en coordinación con la Dirección Académica, de Planeación, el área de Investigación y las demás dependencias administrativas de la Institución, y velar por su respectiva ejecución.
4. Apoyar en la administración interna y externa de todos los servicios y eventos de Extensión y proyección cultural de la Institución.
5. Coordinar, ejecutar y organizar los procesos de inscripción y matrícula de alumnos.
6. Proponer, proyectar y gestionar convenios y contratos de eventos de extensión, proyección cultural y desarrollo comunitario.
7. Elaborar proyectos y participar en licitaciones y contrataciones que permitan aumentar y diversificar las fuentes de financiamiento para la institución, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.
8. Elaborar y presentar ante la Rectoría los costos presupuestales de los proyectos a ejecutar por la dependencia.
9. Desarrollar e innovar programas académicos de formación continuada y/o complementaria tendientes al mejoramiento y actualización permanente de la comunidad académica y del entorno.
10. Dirigir y fomentar la autoevaluación de cada uno de los programas y/o talleres a su cargo, de acuerdo con procedimientos y planes establecidos.
11. Seleccionar personal idóneo para contratar y atender la demanda de venta de servicios del área de extensión y proyección cultural.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

12. Unificar criterios pedagógicos con el grupo de talleristas asignados al área de extensión para implementación y desarrollo de sus programas.
13. Velar por la buena atención al personal académico y administrativo de la Institución, así como al público en general, para informar, orientar, aclarar y para recibir o entregar documentos e iniciar trámites.
14. Verificar, atender y responder oportunamente la correspondencia de carácter institucional.
15. Velar por la debida custodia de la documentación de la dependencia.
16. Participar de las reuniones convocadas por la Rectoría u otras dependencias en las cuales sea requerida su asistencia.
17. Apoyar en la coordinación de procesos administrativos, presentación de presupuestos, interventorías de contratos y preparar programaciones de trabajo.
18. Propiciar un ambiente de respeto y aceptación ante ideas y opiniones de los docentes, favoreciendo el trabajo grupal y la participación activa.
19. Establecer con la colaboración del personal administrativo y docente, las necesidades relacionadas con el material didáctico, medios pedagógicos, dotaciones e insumos, que permitan el cumplimiento de los objetivos propuestos.
20. Supervisar las actividades relacionadas con la preparación académica, experiencia profesional y orientación pedagógica del personal docente del programa, asegurándose la idoneidad, calificación y calidad del servicio previsto.
21. Brindar la atención oportuna y control del personal docente a su cargo en sus inquietudes y asesorías académicas.
22. Realizar la evaluación de desempeño del personal docente perteneciente a su área cada semestre.
23. Revisar y evaluar el empleo del material de aprendizaje de los recursos que en general se emplean durante el desarrollo de los cursos.
24. Coordinar los diferentes eventos en que sea requerido el programa a su cargo y participar y apoyar os diferentes proyectos tanto en el ámbito de la institución como de secretaría de Educación y Cultura.
25. Controlar el empleo adecuado de los salones de clases y prácticas que serán utilizados por el área.
26. Participar en los procesos de evaluación Institucional.
27. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 32 de 108	

asignados.

28. Elaborar plan de acción de la gestión a realizar en cada vigencia fiscal, en razón del desempeño de las funciones asignadas o informes de gestión, de acuerdo a requerimientos de la Rectoría.
29. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
30. 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.
31. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno, control interno contable y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
32. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
33. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
34. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
35. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
36. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
37. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
38. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
39. Participar en las inspecciones de seguridad.
40. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.
41. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes	Dos (2) años de experiencia profesional.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESCENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Normatividad de la educación superior. • Pedagogía • Formulación de proyectos. • Disciplinas artísticas y procesos pedagógicos. • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno. • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Proyección y extensión liderado y evaluado conforme a las normas vigentes.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Jefe de Oficina de Admisiones y Registro Código y Grado 006-01 Nivel jerárquico Directivo Naturaleza del empleo Libre nombramiento y remoción Clase Tiempo Completo	Garantizar el ingreso de los estudiantes a los diferentes programas técnicos, tecnológicos y de extensión, y el registro de la información conforme a las normas vigentes, para la certificación de su formación académica.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 34 de 108	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer, aplicar y ejecutar políticas, estrategias y procedimientos para la promoción de la Institución y la admisión, registro y control de aspirantes nuevos, estudiantes antiguos, reingreso, traslados y transferencias en los diferentes programas técnicos y tecnológicos.
2. Planificar, gestionar y evaluar los procesos de la oficina de Admisiones y Registro Académico, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices que al efecto aprueben los órganos de gobierno académico de la institución.
3. Planificar, evaluar y controlar, en coordinación con la Dirección Académica y los Subdirectores técnicos, los procesos de inscripción, selección, matrícula, registro, inducción y certificación de los estudiantes y usuarios de los programas y servicios que brinda la Institución.
4. Coordinar y asesorar a los diferentes programas en la implantación y desarrollo de los procesos de admisión, registro y control para la selección de aspirantes.
5. Desarrollar, en coordinación con el proceso de gestión de recursos físicos y tecnológicos, la aplicación de los procesos de inscripción, admisión, Carnetización y reportes estadísticos de los estudiantes.
6. Reportar a las diferentes entidades del Estado que lo requieran los listados de estudiantes que ingresan a primer semestre para la verificación de Libreta Militar, ICFES y otros sobre la legalidad de permanencia en el país de los estudiantes extranjeros.
7. Coordinar con la oficina de Registro y Control, la expedición de documentos con fines académicos, tales como certificaciones, matrícula, constancias de estudio, constancias de terminación y otros.
8. Realizar los procesos de reingresos, traslados y transferencias internas y externas de los estudiantes.
9. Verificar la legalidad de la documentación exigida para la vinculación de los estudiantes e informar a las instancias pertinentes.
10. Llevar el registro de los procesos académicos de los estudiantes, y expedir los certificados correspondientes a los procesos y derechos de matrícula.
11. Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento y demás normas que rigen los procesos a su cargo.
12. Colaborar con la información necesaria en la promoción de los programas académicos de la Institución.
13. Oficiar en calidad de secretario en el Comité de Admisiones
14. Elaborar certificados y reportes académicos de los estudiantes que lo requieran.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 35 de 108	

15. Atender y orientar al público, con énfasis en los programas y servicios institucionales.
16. Incluir en el sistema académico los pensum de los programas, su codificación respectiva, el recurso humano y físico, para el posterior desarrollo de la matrícula.
17. Generar informes estadísticos, históricos y semestrales sobre inscripción, matrícula, tasas de captación y perfil de estudiantes, discriminados por programa.
18. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar los puntos críticos y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
19. Administrar y custodiar las hojas de vida de los estudiantes según los lineamientos legales y reglamentarios.
20. Realizar la gestión para mantener actualizados los programas de sistematización de Admisiones y Registros.
21. Coordinar con las dependencias académicas y administrativas en la recolección y retroalimentación de Información necesaria para el proceso académico.
22. Conservar actualizado el archivo de Información académica de estudiantes y egresados.
23. Diseñar la papelería que requiere la implementación de los procesos de la dependencia acorde con los reglamentos y material institucional con el visto bueno del Rector y Comunicaciones.
24. Coordinar y supervisar el trabajo del personal destinado a la unidad de Admisiones y Registro Académico, asignando sus tareas específicas.
25. Realizar informes técnicos, memorias, estadísticas en el ámbito de su competencia.
26. Proponer las directrices para adaptar la estructura y actividad del área de admisiones y registros a las necesidades de los planes de actualización de la oficina y contribuir a su cumplimiento.
27. Elevar, cuando sea requerido, informe a instancias superiores sobre la marcha de las actividades del Área, proponiendo las actuaciones precisas para su mejoramiento.
28. Cumplir con los requerimientos de la Institución y hacer aplicable en su dependencia las disposiciones vigentes, así como los actos emanados del Consejo Directivo, del Consejo Académico, del Comité de Admisiones, Rectoría y de otras instancias superiores.
29. Propender por el desarrollo integral del área de admisiones y registros en sus aspectos operativos, metodológicos y administrativos.
30. Atender a los estudiantes en todos los aspectos relacionados con el pensum académico,

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 36 de 108	

venta de formularios de inscripción, certificados de estudio y demás funciones del área.

31. Gerenciar las asesorías de matrícula de estudiantes por programa con acompañamiento de los Subdirectores Técnicos.
32. Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.
33. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
34. Preparar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la oficina de Admisiones y Registros.
35. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
36. Elaborar plan de acción de la gestión a realizar en cada vigencia fiscal, en razón del desempeño de las funciones asignadas o informes de gestión, de acuerdo a requerimientos de la Rectoría.
37. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
38. 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.
39. Coordinar y supervisar el archivo de hojas de vida de estudiantes, calificaciones, evaluaciones y demás informes académicos.
40. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno, control interno contable y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
41. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
42. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
43. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
44. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
45. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

46. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
47. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
48. Participar en las inspecciones de seguridad.
49. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.
50. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Dos (2) años de experiencia profesional.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre administración pública • Administración documental • Normatividad sobre educación superior • Manejo de software académico • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno. • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Procesos de selección y admisión de los estudiantes a los diferentes programas técnicos, tecnológicos y extensión de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, orientados y dirigidos conforme a las normas vigentes.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN Y PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Jefe de Oficina de Bienestar Institucional Código y Grado 006-01 Nivel jerárquico Directivo Naturaleza del empleo Libre nombramiento y remoción Clase Tiempo Completo	Coordinar y controlar los procesos relacionados con los programas de formación humana y bienestar social, conforme a las normas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar los registros socioeconómicos que permitan definir el costo de matrícula para los alumnos inscritos.
2. Orientar a docentes, estudiantes y demás personal del programa, en la resolución de conflictos y necesidades que inciden en el rendimiento escolar, la realización personal y/o, el desempeño laboral y el bienestar general de la comunidad educativa.
3. Atender y orientar el trabajo de los casos especiales detectados en el alumnado que no sean sujeto de atención por parte de otro profesional, remitiendo a entidades especializadas los casos que se requieran.
4. Detectar en coordinación con las directivas y el profesorado, las necesidades de atención básicas para desarrollar acciones con prioridad.
5. Colaborar con el profesorado en la orientación y atención de situaciones manifestadas por estudiantes.
6. Realizar investigaciones tendientes al mejoramiento del proceso educativo.
7. Coordinar acciones de bienestar y desarrollo que involucren a toda la comunidad educativa.
8. Organizar reuniones para el desarrollo de temas de crecimiento personal de los diferentes públicos de la entidad.
9. Desarrollar investigaciones y trabajos preventivos que atente contra la salud física y mental o que afecten el ambiente pedagógico en los distintos estamentos de la comunidad educativa.
10. Participar en la planeación institucional, aportando la proyección social y de bienestar que involucra el objeto social de la entidad.
11. Participar activamente en la actualización y evaluación del PEI de la entidad.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

12. Evaluar periódicamente los procesos relacionados con su trabajo, para establecer correctivos.
13. Presentar a las directivas informes periódicos de su gestión, destacando los logros y/o correctivos del proceso.
14. Establecer contactos y convenios con instituciones y públicos externos a fin de retroalimentar los procesos del programa y el proyecto educativo.
15. Representar y posicionar la imagen de la institución ante las instituciones con las que interactúe con relación al cumplimiento de sus objetivos.
16. Colaborar en la identificación de recursos y participar en la elaboración de proyectos tendientes al crecimiento global de la entidad.
17. Responder por los materiales que le sean facilitados para el cumplimiento de su trabajo.
18. Aplicar el control relacionado con su cargo en cada una de las actuaciones en procura de que estas se realicen de acuerdo a las normas constitucionales y las normas vigentes y en atención a las metas y objetivos de la institución.
19. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
20. Elaborar plan de acción de la gestión a realizar en cada vigencia fiscal, en razón del desempeño de las funciones asignadas o informes de gestión, de acuerdo a requerimientos de la Rectoría.
21. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
22. 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.
23. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno, control interno contable y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
24. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
25. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
26. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
27. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

28. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
29. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
30. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
31. Participar en las inspecciones de seguridad.
32. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.
33. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en núcleos básicos del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines., Administración.	Dos (2) años de experiencia profesional.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre administración pública • Elaboración de presupuestos. • Diseño de proyectos • Salud ocupacional • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno. • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de Decisiones

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos relacionados con los programas de formación humana y bienestar social coordinados y controlados, conforme a las normas vigentes.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Jefe de Oficina de Investigaciones Código y Grado 006-01 Nivel jerárquico Directivo Naturaleza del empleo Libre nombramiento y remoción Clase Tiempo Completo	Promover la investigación como práctica social desde la cual se enriquezca la docencia y se generen procesos de conocimiento del patrimonio cultural de las regiones y del país, como manera de contribuir a su enriquecimiento, conservación y defensa

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y liderar el plan de investigaciones de la institución.
2. Orientar el quehacer del equipo de profesionales asignado a la oficina de investigaciones.
3. Proponer al jefe inmediato estudios y proyecciones académicas y económicas para la ejecución del programa.
4. Establecer estrategias para el desarrollo de los semilleros de investigación.
5. Realizar seguimiento permanente a los procesos correspondientes al programa, estableciendo los planes de mejoramiento que sean pertinentes.
6. Participar en los procesos de planeación y evaluación de la entidad que se relacionen con la investigación.
7. Brindar atención oportuna a los docentes y profesionales del área con respecto a su área de atención.
8. Coordinar los eventos en que sea requerido el programa.
9. Liderar investigaciones tendientes al mejoramiento de los procesos de la entidad.
10. Liderar los procesos de capacitación y actualización que fortalezcan las competencias investigativas de la comunidad educativa.
11. Comunicar a la rectoría las necesidades de la oficina de investigaciones.
12. Establecer estrategias para el desarrollo del SIPAC de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango a través de la gestión de grupos y semilleros de investigación, grupos de interés y procesos de investigación formativa.
13. Realizar seguimiento permanente a los procesos del sistema, a través de la verificación y el diseño de planes de mejoramiento pertinentes.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 42 de 108	

14. Impulsar el posicionamiento de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango en el medio académico a través de la divulgación y transferencia del conocimiento derivado de la investigación de las prácticas artísticas.
15. Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas que permitan el fortalecimiento del SIPAC.
16. Convocar y presidir las reuniones del comité de investigación y del comité de publicaciones y difusión de productos artísticos y académicos.
17. Participar activamente en la actualización y evaluación del PEI de la entidad.
18. Presentar a las directivas informes periódicos de su gestión, destacando los logros y/o correctivos del proceso.
19. Establecer contactos con instituciones y públicos externos a fin de retroalimentar los procesos de la oficina de investigación.
20. Promover proyectos de investigación que contribuyan al posicionamiento de la entidad como referente cultural e investigativo.
21. Representar y posicionar la escuela ante las instituciones con las que interactúe con relación al cumplimiento de objetivos investigativos.
22. Colaborar en la identificación de recursos y participar en la elaboración de proyectos tendientes al crecimiento global de la entidad.
23. Responder por los materiales que le sean facilitados para el cumplimiento de su trabajo.
24. Aplicar el control relacionado con su cargo en cada una de las actuaciones en procura de que estas se realicen de acuerdo a las normas constitucionales, las normas vigentes; en atención a las metas y objetivos de la institución.
25. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
26. Elaborar plan de acción de la gestión a realizar en cada vigencia fiscal, en razón del desempeño de las funciones asignadas o informes de gestión, de acuerdo a requerimientos de la Rectoría.
27. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
28. 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.
29. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad,

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

control interno, control interno contable y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

30. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
31. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
32. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
33. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
34. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
35. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
36. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
37. Participar en las inspecciones de seguridad.
38. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.
39. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en núcleos básicos del conocimiento en: Educación, con posgrado en áreas afines.	Dos (2) años de experiencia profesional y experiencia en investigación.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre administración pública • Diseño de proyectos • Procesos de 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

organización.	investigación <ul style="list-style-type: none"> • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	entorno. <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Investigación promovida como práctica social y se generaron procesos de conocimiento del patrimonio cultural de las regiones y del país, como manera de contribuir a su enriquecimiento, conservación y defensa.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Jefe de Oficina Financiera Código y Grado 006-02 Nivel jerárquico Directivo Naturaleza del empleo Libre nombramiento y remoción Clase Tiempo Completo	Tramitar y consolidar el movimiento contable de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, conforme a la política y principios contables adoptados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y mantener actualizado el Plan Único de Cuentas (PUC), ajustado a las características y requerimientos para la entidad.
2. Recibir, revisar, codificar y tramitar con quien corresponda las facturas y demás documentos que llegan a la entidad y que están relacionados con el área contable, verificando que cada uno de ellos cumpla con los requisitos del Estatuto tributario.
3. Revisar las autoliquidaciones, los comprobantes de ingreso y de egreso.
4. Elaborar las notas contables referidas a provisiones, depreciaciones, diferidos, bancos, nóminas, ajustes y reclasificaciones.
5. Recibir de tesorería los comprobantes de egreso y revisar su consecutivo, soportes y diligenciamiento.
6. Elaborar con la asistencia del tesorero el plan anual mensualizado de caja.



ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO
PROCESO DE GESTIÓN HUMANA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS



Código: GH-MA-02

Versión: 5
Fecha de Aprobación:
28/07/2017

Página 45 de 108

**Municipio
de Envigado**

7. Digitar en el sistema, todos los comprobantes y movimientos de diario generados.
8. Realizar el back up mensual y cierre anual del programa de contabilidad y guardar las respectivas copias en forma debida.
9. Revisar los movimientos y saldos de las cuentas para verificar que se codifican y digitan correctamente, comparándolas con los saldos del sistema o con los libros auxiliares.
10. Realizar gestiones de seguimiento y cobranza a la cartera de la entidad y efectuar recomendaciones para la adecuada recuperación de la misma.
11. Preparar, elaborar y analizar los estados financieros mensuales y demás informes requeridos para el período contable y archivarlos debidamente.
12. Organizar todos los soportes contables y enviarlos a empastar.
13. Realizar la declaración mensual de impuestos de retención en la fuente e IVA.
14. Elaborar la declaración de renta anual de la entidad y los respectivos certificados de retención a terceros.
15. Firmar conjuntamente con el representante legal los estados financieros, las declaraciones tributarias y demás informes que sea necesario avalar con su firma y tarjeta profesional.
16. Revisar que las obligaciones financieras se estén cancelando cumplidamente y se contabilicen en el período que corresponda.
17. Revisar la liquidación de las prestaciones sociales del personal que labora en la entidad.
18. Consolidar a fin de año las provisiones de prestaciones sociales.
19. Elaborar y entregar oportunamente los informes que se requieran para el buen funcionamiento de la entidad y que sirvan como base para la toma de decisiones justo a tiempo.
20. Controlar la existencia, ubicación y situación de los bienes de la entidad y velar por la seguridad física del recurso humano, bienes e infraestructura del mismo
21. Colaborar con las entidades de auditoría y control en los procedimientos que ellos requieran y tomar en cuenta las disposiciones de la contraloría municipal para el manejo de la contabilidad y la redición de cuentas.
22. Elaborar los informes que sean requeridos por el rector y el director administrativo y financiero de la entidad.
23. Participar en la elaboración del Presupuesto anual y realizar seguimiento a su ejecución.
24. Participar en las actividades de planeación y evaluación institucional.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 46 de 108	

25. Revisar las certificaciones laborales del personal, así como suministrar a estos el comprobante de ingresos y retenciones anuales.
26. Brindar asesoría al personal de la entidad que se encuentra encargado de formular proyectos y programas para el desarrollo de la entidad.
27. Atender las inquietudes del público interno y externo que tengan relación con su cargo
28. Solicitar ante la autoridad competente el registro de los libros oficiales.
29. Aplicar el control relacionado con su cargo en cada una de las actuaciones en procura de que estas se realicen de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes en la atención de las metas y objetivos de la institución.
30. Liquidar la nómina de la institución.
31. Pedir copias de las libranzas y soportes de las deducciones a las diferentes entidades, las cuales se adjuntarán en el pago de la nómina.
32. Realizar conciliaciones bancarias cada mes con tesorería.
33. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
34. Elaborar plan de acción de la gestión a realizar en cada vigencia fiscal, en razón del desempeño de las funciones asignadas o informes de gestión, de acuerdo a requerimientos de la Rectoría.
35. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
36. 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.
37. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno, control interno contable y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
38. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
39. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
40. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

41. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
42. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
43. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
44. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
45. Participar en las inspecciones de seguridad.
46. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.
47. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Normas que rigen el área contable • Elaboración de presupuestos. • Plan Único de Cuentas • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno. • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Movimiento contable de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango tramitado y consolidado, conforme a la política y principios contables adoptados.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Jefe de Recursos Tecnológicos y de Apoyo Académico Código y Grado 006-01 Nivel jerárquico Directivo Naturaleza del empleo Libre Nombramiento y Remoción Clase Tiempo Completo	Planear, organizar, controlar y ejecutar los proyectos de tecnología, informática e innovación y apoyar los informes académicos en las plataformas informáticas externas en la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diagnosticar las necesidades tecnológicas de la comunidad educativa.
2. Facilitar el desarrollo de actividades y proyectos en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICS) a la comunidad educativa de la Escuela.
3. Elaborar, gestionar y ejecutar planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
4. Preparar el plan anual de inversión de los proyectos a ejecutarse en TICS en la vigencia posterior, conforme a los lineamientos de ley, el Plan de Desarrollo y Plan Estratégico institucional.
5. Liderar técnicamente el reporte de información al Ministerio de Educación Nacional en las plataformas SNIES y SPADIES, cada vez que sea requerido.
6. Soportar y apoyar la infraestructura tecnológica en equipos, servidores y redes de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango.
7. Procurar el máximo aprovechamiento de los recursos, mediante la utilización eficiente de los que estén en su custodia y bajo su ejecución.
8. Orientar, dirigir, fomentar e impulsar en la comunidad educativa la ejecución de planes y programas en todas las actividades propias del área de sistemas.
9. Liderar, orientar, desarrollar y dirigir el proyecto de planes TICS en la institución.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 49 de 108	

10. Mantener el inventario de licenciamientos actualizado, de acuerdo a los requerimientos de ley.
11. Mantener la infraestructura necesaria en telecomunicaciones.
12. Desarrollar los programas que faciliten el intercambio de información vía Internet / intranet.
13. Procurar mantener los backups periódicamente de la información de los equipos del personal administrativo de la institución.
14. Actualizar periódicamente los equipos de cómputo, mediante software de antivirus actualizado.
15. Mantener, administrar y actualizar el inventario de software y hardware de la institución.
16. Aplicar el uso de las nuevas tecnologías como recurso de información y registro, con el propósito de lograr una mejor utilización de los servicios.
17. Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos ejecutados del área de sistemas.
18. Desarrollar y supervisar programas de sistemas para procurar actualización tecnológica.
19. Administrar y mantener adecuadamente los servidores de la institución
20. Apoyar el desarrollo de la página web Institucional
21. Realizar seguimiento y evaluación al desarrollo tecnológico e innovación.
22. Abrir y cerrar las cuentas de correo electrónico del personal de la Institución.
23. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
24. 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.
25. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
26. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
27. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
28. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
29. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

30. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
31. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
32. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
33. Participar en las inspecciones de seguridad.
34. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.
35. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Cuatro (4) años de experiencia profesional

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en tecnología de la información y las comunicaciones (TICS) • Manejo de redes y cableado estructurado. • Manejo de infraestructura tecnológica. • Conocimientos en herramientas de ofimática y sistema operativo de servidores. • Evaluación de tecnología de informática. • Elaboración de Proyectos • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno. • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

	Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000.	
--	-------------------------------------------------------------	--

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Proyectos de tecnología en la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango planeados, organizados, controlados y ejecutados.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Asesor de Control Interno Código y Grado 105-01 Nivel jerárquico Asesor Naturaleza del empleo Libre nombramiento y remoción Clase Tiempo Completo	Asesorar y apoyar permanentemente a la alta dirección en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno a través del cumplimiento de sus funciones, las cuales se enmarcan dentro de cuatro tópicos a saber: función asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura de control y relación con organismos de control; que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición, diseño, aplicación y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la organización. 2. Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional 3. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando 4. Verificar y conceptuar sobre la implementación y aplicación del sistema de control interno contable de la entidad. 5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución. 6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios. 7. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias y personas de la entidad que así lo requieran.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 52 de 108	

8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Verificar que las dependencias y áreas, implanten las medidas recomendadas
10. Mantener permanentemente informado a la alta dirección y demás directivos, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoria y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias y mejorar las operaciones de la institución.
12. Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno de la entidad.
13. Realizar y remitir el informe sobre los resultados de la evaluación de gestión por dependencias al representante Legal de la entidad para que sean tomadas como criterio para la evaluación del desempeño laboral de los empleados.
14. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para desempeñar las funciones que tiene a su cargo y entregar dicha información al responsable del plan de compras, en los formatos establecidos.
15. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en el desarrollo del mandato constitucional y legal que diseñe la entidad.
17. Realizar anualmente la evaluación al sistema de control interno, sistema de control interno contable y demás informes que debe rendir la institución, que son de su responsabilidad y remitirlos a las entidades de control pertinentes.
18. Realizar recomendaciones cuando sea el caso, frente a la toma de decisiones que se lleven a cabo en las reuniones de comité a la cual es invitada.
19. Realizar auditorías internas a la gestión de la entidad y socializar los respectivos informes.
20. Informar permanentemente sobre la gestión realizada en las reuniones del comité de calidad y control interno.
21. Elaborar plan de acción de la gestión a realizar en cada vigencia fiscal, en razón del desempeño de las funciones asignadas y presentarlo al Representante Legal de la institución.
22. 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.

23. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
24. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
25. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
26. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
27. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
28. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
29. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
30. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
31. Participar en las inspecciones de seguridad.
32. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.
33. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Derecho y afines.	Tres (3) años de experiencia relacionada

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorias • Control Interno • Indicadores de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

y al ciudadano <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos en Formulación y Evaluación de Proyectos • Finanzas Públicas • Administración Pública • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	relaciones <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN Y PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Asesor (a) Jurídico (a) Código y Grado 115-01 Nivel jerárquico Asesor Naturaleza del empleo Libre nombramiento y remoción Clase Tiempo Completo	Asesorar a la Rectoría y a todas las áreas de la Institución en todos los procesos Jurídicos inherentes a la operación garantizando que su funcionamiento este dentro del marco legal establecido para las entidades del Estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al Rector y/o a la institución en el trámite y solución de los asuntos jurídicos relacionados con la entidad y la función pública en general.
2. Representar a la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, en los asuntos judiciales en que sea parte cuando así lo disponga el Rector, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
3. Asistir y asesorar a los funcionarios de las diferentes áreas en los asuntos de su competencia.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 55 de 108	

4. Compilar y mantener actualizada las normas legales y velar por su adecuada difusión.
5. Elaborar o revisar los proyectos de resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que se expidan en la institución.
6. Revisar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, en los términos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes en la materia.
7. Asesorar a las demás dependencias de la institución en el desarrollo del proceso contractual en sus diferentes etapas.
8. Revisar las minutas y anexos de los contratos que deba firmar el Rector de la institución.
9. Responder dentro de los términos establecidos por la Ley, las acciones adelantadas por los ciudadanos en ejercicio del derecho de petición relacionados con su cargo o que deban ser respondidas por el Rector
10. Emitir conceptos jurídicos requeridos sobre temas académicos o administrativos que le sean solicitados por el Rector o los requeridos por las demás dependencias de la Institución.
11. Compilar, investigar, analizar y actualizar la información de carácter jurídico como jurisprudencia, doctrina, leyes, decretos, acuerdos del Consejo Superior y Consejo Académico que sean pertinentes con las acciones administrativas de la institución.
12. Promover y coordinar actividades relacionadas con el análisis y difusión de temas de carácter jurídico que contribuyan al mejoramiento de la gestión de la institución.
13. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
14. Elaborar plan de acción de la gestión a realizar en cada vigencia fiscal, en razón del desempeño de las funciones asignadas o informes de gestión, de acuerdo a requerimientos de la Rectoría.
15. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
16. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno, control interno contable y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución 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.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 56 de 108	

19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
20. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
21. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
22. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
23. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
25. Participar en las inspecciones de seguridad.
26. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.
27. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines	Tres (3) años de experiencia profesional.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas legales y reglamentarias que rigen a la Administración Pública. • Normas legales y reglamentarias que rigen a la educación superior • Técnicas de trabajo en equipo. • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia • Conocimiento del Entorno • Construcción de Relaciones • Iniciativa

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

	9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000.	
--	-------------------------------------------------------------------------	--

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las actividades de la dependencia a la cual pertenece se desarrollan de manera adecuada y van encaminadas a la satisfacción de las necesidades de la institución.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN Y PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Asesor de Planeación Código y Grado 115-01 Nivel jerárquico Asesor Naturaleza del empleo Libre nombramiento y remoción Clase Tiempo Completo	Asesorar y dirigir el proceso de planeación en todos los niveles de la institución y gerenciar el sistema de gestión de calidad, conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a la rectoría en la formulación, implantación y evaluación de los documentos de planeación estratégica propios de cada ciclo administrativo y de cada dependencia. (PEI, PDI, Planes operativos, etc.)
2. Generar lineamientos y políticas en materia de planeación estratégica, tendientes al cumplimiento de la misión Institucional
3. Asesorar la formulación, implantación y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales a fin de proponer acciones para el cumplimiento de la visión, misión, políticas, principios y objetivos de la Institución.
4. Desarrollar propuestas, convenios y alianzas que propendan por la gestión de recursos propios y el desarrollo institucional en cumplimiento de su misión y visión.
5. Promover la participación de la comunidad académica en las tareas de planeación, programación, operativización, evaluación y acreditaciones académicas.
6. Proponer los procedimientos, criterios, parámetros e indicadores para evaluar de manera continua el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, así como el desempeño general de las actividades académicas y administrativas.
7. Elaborar los informes de resultados de la gestión institucional dirigidos a la comunidad

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

académica y a los entes de regulación y control.

8. Coordinar la oferta de académica con otras instituciones de educación superior a nivel estatal y nacional.
9. Apoyar las acciones institucionales tendientes a la minimización del riesgo en cada uno de los procesos institucionales.
10. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad como representante de la dirección.
11. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.
12. Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad.
13. Realizar estudios y presentar recomendaciones sobre la organización y la estructura de la institución.
14. Apoyar la planeación, desarrollo y evaluación del banco de proyectos a nivel institucional y colaborar con la rectoría en la gestión de recursos ante organismos departamentales, nacionales e internacionales con base en los proyectos aprobados.
15. Diseñar y ejecutar programación de seguimiento a los planes y programas institucionales.
16. Prestar asesoría y apoyo a cada una de las dependencias, especialmente a la Dirección Académica, en la formulación, puesta en marcha, legalización y seguimiento de nuevos programas académicos.
17. Apoyar los procesos de registro calificado y acreditación de alta calidad para cada uno de los programas académicos.
18. Liderar el proceso de acreditación institucional y acreditación de programas ante el Ministerio de Educación.
19. Desarrollar mecanismos que aseguren la participación de la comunidad educativa en torno a la planeación y prospección institucional.
20. Desarrollar actualización periódica del Manual de Procesos y Procedimientos de acuerdo con la evolución de las respectivas dinámicas institucionales, las exigencias del sistema de aseguramiento de calidad y la normativa vigente.
21. Responder por la articulación de la entidad con el Sistema Local de Planeación y otros similares.
22. Asesorar y apoyar a la dirección académica en los procesos de administración, distribución, ordenamiento, desarrollo y prospección de la planta física.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 59 de 108	

23. Diseñar, en coordinación con la oficina de sistemas, lineamientos, mecanismos y herramientas que faciliten y optimicen los procesos académicos y administrativos.
24. Coadyuvar con las directivas en la generación de un ambiente de respeto y aceptación ante ideas u opiniones del personal de la Institución, favoreciendo el trabajo grupal y la participación activa.
25. Participar activamente de los comités y mesas de trabajo, coordinando con el personal estrategias que optimicen las labores diarias.
26. Coordinar de manera oportuna en compañía con la Dirección Administrativa y financiera, la elaboración de proyecciones y presupuestos enmarcados en el plan de compras institucional, necesarios para el normal desarrollo de la misión.
27. Colaborar en el seguimiento, difusión y aplicación de las directrices administrativas, académicas y disciplinarias.
28. Participar en los diferentes eventos e instancias en los que se requiera la opinión y conocimiento del componente de planeación Institucional.
29. Generar y administrar el sistema de indicadores, estadísticas y sistemas de datos de la Institución y responder por su articulación con los entes de gobierno respectivo (SNIES, SACEC, SPADIES, etc.)
30. Administrar el cuadro de mando integral de indicadores que permitan medir la gestión en los diferentes niveles, para la toma de decisiones y acciones.
31. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
32. Elaborar plan de acción de la gestión a realizar en cada vigencia fiscal, en razón del desempeño de las funciones asignadas o informes de gestión, de acuerdo a requerimientos de la Rectoría.
33. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
34. 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.
35. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno, control interno contable y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
36. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
37. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

38. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
39. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
40. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
41. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
42. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
43. Participar en las inspecciones de seguridad.
44. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.
45. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en núcleos básicos del conocimiento en: Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías. Con postgrado en área afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre administración pública • Normas legales y reglamentarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 61 de 108	

usuario y al ciudadano <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización. 	que rigen a la educación superior. <ul style="list-style-type: none"> • Programación y diseño estratégico • Elaboración de presupuestos. • Formulación de proyectos. • Disciplinas artísticas y procesos pedagógicos. • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Proceso de planeación dirigido en todos los niveles de la institución y el sistema de gestión de calidad gerenciado conforme a las normas vigentes.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Asesor de Acreditación Código y Grado 105-01 Nivel jerárquico Asesor Naturaleza del empleo Libre Nombramiento y Remoción Clase Tiempo Completo	Asesorar, Promover y gestionar la cultura del mejoramiento continuo de los procesos institucionales, que permita la obtención del reconocimiento de alta calidad de los programas académicos y de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover y acompañar la construcción de políticas, lineamientos, procedimientos, metodologías y herramientas, que contribuyan a garantizar una cultura de autoevaluación permanente y un sistema de gestión para el aseguramiento de la calidad Institucional.
2. Presentar al Consejo Académico y Consejo Directivo las propuestas reglamentarias que requieran el funcionamiento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad en la Institución.
3. Proponer ante las instancias competentes planes, programas y proyectos estratégicos para el aseguramiento de la calidad en la Institución.
4. Participar de la actualización de los documentos maestros de la Institución, de los programas académicos y demás contenidos y procedimientos que requieran de su cooperación.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 62 de 108	

5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas establecidas para el aseguramiento de la calidad de los programas académicos y de los factores Institucionales para la acreditación.
6. Diseñar estrategias que favorezcan la sensibilización de la comunidad académica acerca de los procesos de autoevaluación y acreditación.
7. Coordinar el proceso de autoevaluación de los programas académicos y de autoevaluación Institucional, en articulación con el equipo académico y comisiones establecidas, conforme a la programación Institucional de procesos de registro calificado y acreditación de alta calidad.
8. Acompañar el diseño de planes de mejoramiento que contribuyan al cumplimiento de las condiciones de calidad necesarias para la acreditación y hacer seguimiento y verificación permanente al cumplimiento de los mismos.
9. Elaborar y mantener actualizados los registros e informes de autoevaluación, acreditación de los programas y la acreditación institucional.
10. Verificar que se realicen eficientemente las actividades relacionadas con el proceso de acreditación, conforme a las directrices del Consejo Nacional de Acreditación (CNA) y al contexto institucional.
11. Gestionar los pares evaluadores colaborativos requeridos en la revisión de procesos y documentos finales conducentes a la obtención, renovación, acreditación o re acreditación de los programas académicos.
12. Acompañar las visitas de las agendas determinadas por los diferentes procesos de registro calificado y acreditación de alta calidad y suministrar a los pares académicos la información requerida durante el proceso de evaluación externa.
13. Rendir los informes que sean necesarios, para la consecución, conservación y seguimiento del proceso de acreditación en la Institución.
14. Participar en procesos de investigación y diseño curricular para la creación de nueva oferta académica en la institución.
15. Preparar, analizar y socializar la información estadística que permita la toma de decisiones y contribuya al mejoramiento de los Programas y la Institución.
16. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes,

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 63 de 108	

Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
20. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
21. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
22. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
23. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
25. Participar en las inspecciones de seguridad.
26. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.
27. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en núcleos básicos del conocimiento en: Educación	Dos (2) años de experiencia profesional.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre administración pública • Administración de sistemas de información y documentación • Manejo de base de datos • Conocimientos básicos en sistemas, Internet • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

--	--	--

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Programas y servicios administrativos y manejo de herramientas educativas, coordinadas y ejecutadas conforme a las normas vigentes.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Profesional Especializado Código y Grado 222-03 Nivel jerárquico Profesional Naturaleza del empleo Carrera administrativa Clase Tiempo Completo	Coordinar y ejecutar los programas y servicios de la Biblioteca Institucional, conforme a las normas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar el desarrollo de las habilidades de aprendizaje de los estudiantes y demás usuarios de la biblioteca, suministrando información y apoyo oportuno 2. Preparar el proyecto de inversión de la biblioteca, conforme a los lineamientos de ley y del Plan de Desarrollo Institucional 3. Mantener actualizadas las colecciones y orientar su organización acogiéndose a las normas. 4. Coordinar el proceso de utilización y préstamo de los materiales de consulta que se encuentran en la biblioteca 5. Analizar, catalogar y clasificar la información de acuerdo a los diferentes formatos. 6. Mantener actualizado el inventario de materiales bibliográficos y demás formatos de consulta. 7. Administrar y vigilar los servicios de la biblioteca virtual de la entidad, facilitando la prestación del servicio en óptimas condiciones 8. Implementar cursos de formación a usuarios de los servicios de la biblioteca. 9. Gestionar la adquisición de libros y otros materiales para la biblioteca.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 65 de 108	

10. Coordinar el comité de selección de adquisiciones
11. Retirar todos aquellos documentos e instrumentos que ya no tengan potencialidad de uso de consulta.
12. Aplicar el uso de las nuevas tecnologías como recurso de información y acceso a documentos mediante la consulta a los catálogos con el propósito de lograr una mejor utilización de los servicios.
13. Participar de la actualización de los programas, del PEI y demás contenidos y documentos que requieran de su cooperación.
14. Analizar la información y preparar estadísticas que permitan la toma de decisiones.
15. Implementar los medios y canales de comunicación, que permitan la difusión de la información y servicios que posee la biblioteca.
16. Realizar seguimiento y evaluación a la prestación de los servicios de la biblioteca.
17. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
18. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
19. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
22. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
23. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Procurar el cuidado integral de su salud.
25. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
26. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
27. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la

institución.

28. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
29. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
30. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
31. Participar en las brigadas de emergencias.
32. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre administración pública • Administración de sistemas de información y documentación • Manejo de base de datos • Conocimientos básicos en sistemas, Internet • Indicadores de gestión para bibliotecas. • Manejo del Software bibliográfico • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Programas y servicios de la Biblioteca Institucional, coordinados y ejecutados conforme a las normas vigentes.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Profesional Universitario Código y Grado 219-02 Nivel jerárquico Profesional Naturaleza del empleo Carrera administrativa Clase Tiempo Completo	Planear, organizar, controlar y ejecutar los procesos administrativos en el área del talento humano en la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que se realicen eficientemente las labores relacionadas con la administración y control de los recursos humanos en la institución. 2. Ejecutar las funciones administrativas que sean encomendadas en la institución. 3. Garantizar que se realicen eficientemente las actividades relacionadas con el registro y control de personal, la orientación y servicios a los empleados, el proceso de reclutamiento y selección. 4. Realizar los procesos de selección y vinculación del personal. 5. Realizar la liquidación de la nómina del personal de la planta de cargos y del personal de hora cátedra. 6. Realizar la liquidación de la seguridad social de la Institución. 7. Realizar el proceso de retiro del personal cuando haya lugar y realizar las respectivas liquidaciones de prestaciones sociales correspondientes. 8. Elaborar y mantener actualizados los registros relacionados con acciones y movimientos de personal y el expediente de cada empleado. 9. Mantener actualizado el inventario de los recursos humanos existentes. 10. Realizar y hacer el seguimiento al plan de capacitaciones para cada vigencia. 11. Evaluar el desempeño y clima organizacional en la institución. 12. Crear los procedimientos de la gestión del talento humano, acordes a las necesidades de la institución.

13. Direccionar los procesos afines al bienestar social laboral e institucional.
14. Expedir las certificaciones de trabajo requeridas por el personal.
15. Participar de la actualización de los programas, del PEI y demás contenidos y documentos que requieran de su cooperación.
16. Analizar la información y preparar estadísticas que permitan la toma de decisiones.
17. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
18. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
19. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
22. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
23. Administrar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, procurando el cuidado integral de la salud propia y de los funcionarios.
24. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
25. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal y funciones administrativas • Normas sobre administración pública • Manejo de base de datos • Conocimientos básicos en sistemas, Internet • Conocimientos Básicos de Salud Ocupacional. • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Programas y servicios administrativos y de Gestión Humana, coordinados y ejecutados conforme a las normas vigentes

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Profesional Universitario Código y Grado 219-02 Nivel jerárquico Profesional Naturaleza del empleo Carrera administrativa Clase Tiempo Completo	Planear, organizar, coordinar y controlar los procesos de calidad y mejoramiento continuo, de acuerdo al Sistema de Gestión Integral y de conformidad con la normatividad aplicable, en pro del mejoramiento continuo de los procesos institucionales y los servicios ofertados por la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos para la realización del seguimiento y la medición de los procesos incluyendo las evaluaciones de satisfacción del cliente en la institución. 2. Establecer los lineamientos para la recepción, re-direccionamiento, tratamiento y seguimiento

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 70 de 108	

de las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.

3. Planificar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de la institución.
4. Determinar la documentación requerida para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de la institución.
5. Ejecutar las actividades de documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de acuerdo con lo planificado.
6. Realizar Comités de Gestión Integral para la revisión del cumplimiento y desarrollo del Sistema de Gestión Integral de la institución.
7. Consolidar la información de los resultados de desempeño de cada uno de los procesos institucionales para la revisión por la dirección.
8. Realizar el seguimiento a los procesos para determinar si se generaron las respuestas a las quejas y reclamos presentados por los clientes y si estas respuestas fueron oportunas.
9. Realizar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas planteadas en cada uno de los procesos para determinar su implementación y cierre.
10. Realizar el seguimiento al menos trimestral a las actividades e indicadores establecidos en el plan de acción del proceso
11. Realizar el seguimiento al menos trimestral al mapa de riesgos del proceso de acuerdo con las acciones planteadas para su mitigación.
12. Analizar la información y preparar estadísticas que permitan la toma de decisiones.
13. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
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 de los sistemas de calidad, control interno y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución 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. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

19. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Procurar el cuidado integral de su salud.
21. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
22. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
23. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
24. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
25. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
26. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
27. Participar en las brigadas de emergencias.
28. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en núcleos básicos del conocimiento en: Administración u Otras Ingenierías con conocimientos específicos en Norma ISO 9001 y NTC GP 1000.	Dos (2) años de experiencia profesional.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal y funciones administrativas • Normas sobre administración pública • Administración de sistemas de información y documentación • Manejo en normas de calidad y acreditación • Manejo de base de datos • Conocimientos básicos en sistemas, Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 72 de 108	

	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Programas y servicios administrativos y manejo de normatividad vigente en calidad y mejoramiento de las entidades públicas.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Profesional Universitario Código y Grado 219-02 Nivel jerárquico Profesional Naturaleza del empleo Carrera administrativa Clase Tiempo Completo	Planear, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos administrativos en el área de prácticas profesionales y liderar la virtualidad en la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la consecución de convenios de práctica profesional a los estudiantes que se encuentran cursando los programas técnicos y tecnológicos en la institución. 2. Ejecutar las funciones administrativas que sean encomendadas en la institución. 3. Garantizar que se realicen eficientemente las actividades relacionadas con el registro y control de las prácticas profesionales de los estudiantes, realizando el seguimiento a los procesos de práctica. 4. Realizar seguimiento a los procesos de selección y vinculación de los estudiantes a las empresas o entidades donde realizaran las prácticas profesionales. 5. Elaborar y mantener actualizados los registros e informes de práctica profesional de los estudiantes en el expediente de cada estudiante. 6. Crear los procedimientos del área de prácticas profesionales, acordes a las necesidades de la institución; |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 73 de 108	

7. Realizar el seguimiento de las unidades de formación impartidas en la plataforma virtual de la institución.
8. Realizar las capacitaciones, inducciones y actividades, tendientes a la implementación y mantenimiento de la plataforma educativa virtual de la institución.
9. Participar de la actualización de los programas, del PEI y demás contenidos y documentos que requieran de su cooperación.
10. Analizar la información y preparar estadísticas que permitan la toma de decisiones.
11. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
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 de los sistemas de calidad, control interno y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución 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. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
17. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Procurar el cuidado integral de su salud.
19. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
20. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
21. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
22. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
23. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
24. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 74 de 108	

25. Participar en las brigadas de emergencias.

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en núcleos básicos del conocimiento en: Música, Artes Plásticas Visuales y afines o Artes representativas.	Dos (2) años de experiencia profesional.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre administración pública • Administración de sistemas de información y documentación • Manejo de base de datos • Conocimientos básicos en sistemas, Internet • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Programas y servicios administrativos y manejo de herramientas educativas, coordinadas y ejecutadas conforme a las normas vigentes.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Profesional Universitario Código y Grado 219-02 Nivel jerárquico Profesional Naturaleza del empleo Carrera Administrativa Clase Tiempo Completo	Planear, coordinar y ejecutar las actividades tendientes al manejo de la información, las comunicaciones y los medios, para facilitar los procesos de desarrollo institucional contemplados en la misión de la entidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Garantizar la creación y fortalecimiento de los canales de comunicación internos y externos de la institución, buscando generar sentido de pertenencia en la comunidad académica y alto impacto en el público en general.
2. Comunicar de manera eficaz la información generada en la institución.
3. Mantener actualizadas las bases de datos internas y externas.
4. Fortalecer la imagen institucional por medio de la exploración de nuevas formas publicitarias.
5. Apoyar a cada una de las dependencias a la hora de difundir información.
6. Participar en la comunicación de los eventos artísticos y culturales que realiza la institución.
7. Presentar oportunamente programaciones, informes y todos los requerimientos administrativos a que haya lugar, en razón del cargo.
8. Participar en la difusión y/o comunicación de las muestras artísticas programadas en el calendario institucional.
9. Determinar que los datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Institución, en los casos necesarios.
10. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
11. Mantener informado a alta Dirección, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
12. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan de Comunicaciones institucional.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

13. Aprobar el Calendario de actividades del área de Comunicaciones, cada que se requiera.
14. Coordinar con los medios de comunicación internos y externos la difusión de los programas y acciones de la gestión institucional, en cada caso.
15. Controlar la adecuada distribución y divulgación de los materiales de comunicación de la Institución, permanentemente
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 de los sistemas de calidad, control interno y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución 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. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
21. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Procurar el cuidado integral de su salud.
23. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
24. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
25. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
26. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
27. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
28. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
29. Participar en las brigadas de emergencias.
30. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Mínimo un (1) año de experiencia relacionada.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre administración pública • Conocimientos en manejo de la información, de medios y de la comunicación. • Manejo de piezas y software de diseño. • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Programas y servicios en comunicación institucional, coordinados y ejecutados conforme a las normas vigentes

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Tesorero General Código y Grado 201-04 Nivel jerárquico Profesional universitario Naturaleza del empleo Libre nombramiento y remoción Clase Tiempo Completo	Pagar oportunamente las obligaciones contraídas por de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango en el desarrollo de su propósito institucional, además de velar por el recaudo de los ingresos, con el fin de garantizar el flujo efectivo para cubrir las obligaciones e inversiones de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener el reporte diario de disponibilidad de recursos.
2. Realizar las consignaciones diariamente y efectuar los traslados de dinero de acuerdo a la información suministrada por rectoría.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 78 de 108	

3. Llevar los libros de bancos al día y elaborar la conciliación bancaria cada mes, entregando las respectivas notas a contabilidad.
4. Implementar el Plan Anual Mensualizado de caja y realizar seguimiento mensual a la ejecución.
5. Elaborar los cheques con sus respectivos comprobantes codificados y los soportes de todos los pagos de la entidad.
6. Manejar y tener en custodia los dineros, chequeras, libretas de ahorros y demás títulos valores de la entidad.
7. Reportar los recaudos de cartera a la dirección administrativa y financiera.
8. Elaborar la planilla de nómina del personal que labora en la entidad.
9. Despachar diariamente al mensajero con las consignaciones y demás pagos o vueltas y pedirle cuentas de las mismas en lo que concierna a tesorería.
10. Pagar oportunamente las obligaciones parafiscales, financieras, fiscales y de proveedores, como los impuestos municipales, departamentales y nacionales.
11. Pagar oportunamente las obligaciones concernientes a seguridades sociales y parafiscales.
12. Controlar reintegros, adelantos, liquidaciones por tiempo de servicios en coordinación con la rectoría y el encargado de contabilidad.
13. Confirmar a las entidades bancarias, cuando lo requieran, los cheques girados.
14. Colaborar a la contabilidad con el desarrollo de las funciones, especialmente en lo referente a bancos y conciliaciones de cuentas.
15. Hacer descargar de cartera los cheques devueltos, mantenerlos y anunciarlos al responsable.
16. Elaborar conjuntamente con la rectoría, la contabilidad y la dirección administrativa y financiera, el presupuesto de personal y demás gastos de la entidad, para ser presentados al Consejo Directivo.
17. Brindar el apoyo necesario a las entidades de auditoría y control, para realizar sus revisiones cuando sea el caso.
18. Elaborar y ejecutar sistemas de manejo y control de liquidez.
19. Elaborar las notas de cobro de los pagos que la entidad realice a cuenta de terceros.
20. Elaborar los documentos para solicitar los recursos ante la autoridad competente la

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 79 de 108	

disponibilidad presupuestal.

21. Realizar el pago oportuno de los impuestos municipales, departamentales y nacionales.
22. Aplicar el control relacionado con su cargo en cada una de las actuaciones en procura de que estas se realicen de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes en la atención de las metas y objetivos de la institución.
23. Realizar conciliaciones bancarias cada mes con Contabilidad.
24. Realizar registro de los ingresos elaborando los recibos de Caja y facturas de venta.
25. Hacer seguimiento a la ejecución de los ingresos con la Dirección Administrativa y Financiera.
26. Participar en las actividades de planeación y evaluación institucional.
27. Atender las inquietudes del público interno y externo que tengan relación con su cargo.
28. Elaborar plan de acción de la gestión a realizar en cada vigencia fiscal, en razón del desempeño de las funciones asignadas o informes de gestión, de acuerdo a requerimientos de la Rectoría.
29. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
30. 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.
31. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno, control interno contable y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
32. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
33. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
34. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
35. Procurar el cuidado integral de su salud.
36. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
37. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
38. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

institución.

39. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
40. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
41. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
42. Participar en las brigadas de emergencias.
43. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en núcleos básicos del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre administración pública • Paquetes contables • Costos y auditoría • Manejo de cartera • Plan Anual de Caja • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Obligaciones contraídas por la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango en el desarrollo de su propósito institucional pagadas oportunamente.
- Recaudo oportuno de los ingresos, con el fin de garantizar el flujo efectivo para cubrir las obligaciones e inversiones de la institución.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Maestro en Artes Tiempo Completo Código y Grado 209-01 Nivel jerárquico Profesional Naturaleza del empleo Carrera Administrativa Clase Tiempo Completo	Desarrollar los contenidos curriculares de los programas académicos y evaluar los procesos con coherencia y pertinencia, conforme a las normas vigentes.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar al proceso de formación sus conocimientos pedagógicos para mejorar la calidad académica de los estudiantes 2. Ejercer las funciones pedagógicas, formativas y disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el PEI. 3. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones y expectativas de los estudiantes a fin de canalizarlos a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional. 4. Cumplir con el programa de su asignatura y desarrollar la correcta preparación de las clases tomando en cuenta objetivos, contenidos y metodologías apropiadas para el desarrollo de las mismas. 5. Participar de la actualización de los programas, del PEI Y demás contenidos y documentos del programa que requieran de su cooperación. 6. Participar en el planeamiento general y específico del programa, además cumplir con el calendario del programa. 7. Presentar oportunamente programaciones, informes, notas de calificaciones, exámenes y habilitaciones en las fechas señaladas por la dirección académica. 8. Participar en el diseño, montaje y presentación de las muestras artísticas programadas en el calendario institucional. 9. Mantener permanente actualización de contenidos, métodos, técnicas y prácticas para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje. 	

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 82 de 108	

10. Realizar asesoría a los alumnos en lo referido a orientación académica y adquisición de implementos de trabajo.
11. Apoyar los procesos de investigación, que se adelantan desde la subdirección de Investigación, desde la gestión metodológica, técnica y disciplinar.
12. Asesorar los grupos de investigación en sus distintos niveles desde la gestión metodológica y temática.
13. Organizar las convocatorias de participación en los procesos de investigación institucional en los diferentes niveles.
14. Apoyar la participación de los grupos de investigación de los distintos niveles en eventos locales, departamentales y nacionales de la misma naturaleza.
15. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
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 de los sistemas de calidad, control interno y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución 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. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
21. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en núcleos básicos del conocimiento en: Música, Artes plásticas visuales y afines o Artes representativas.</p> <p>De acuerdo al área de dedicación:</p> <p>Creación – Ejecución en Practicas Musicales: Profesional en Música.</p> <p>Producción en Practicas Musicales: Profesional en Producción Musical.</p> <p>Gestión en Prácticas Artísticas: Profesional en Ciencias Administrativas, Ciencias Económicas o en Gestión Cultural.</p> <p>Creación y producción en las Practicas Visuales: Profesional en Artes Visuales, Artes Plásticas, Diseño Gráfico y Diseño Industrial.</p> <p>Creación y producción en las Practicas Escénicas: Profesional en Artes Escénicas para el Teatro, Cine y Televisión.</p>	<p>Un (1) año de experiencia en docencia universitaria en prácticas artísticas.</p>

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo pedagógico. • Formación por competencias en educación superior. • Normativa educativa en educación superior. • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Contenidos curriculares de los programas académicos desarrollados y evaluados con coherencia y pertinencia, conforme a las normas vigentes.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Técnico Administrativo Código y Grado 367-04 Nivel jerárquico Técnico Naturaleza del empleo Carrera Administrativa Clase Tiempo Completo	Adquirir, conservar, almacenar y distribuir los bienes que la entidad requiera para su normal funcionamiento y la oportuna prestación de servicios, así como mantener actualizado el sistema de inventario de bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar estudios y análisis, de métodos de trabajo, para el funcionamiento adecuado de los recursos administrativos conforme a los requerimientos de la Institución.
2. Procurar el suministro y almacenamiento adecuado que asegure de manera eficaz y eficiente los recursos materiales a las diferentes unidades ejecutoras de la Institución.
3. Vigilar por la efectiva administración de las pólizas de seguro institucionales.
4. Elaborar, en conjunto con el Comité de Compras, el Plan de Compras de acuerdo a los requerimientos de cada una de las dependencias para asegurar la provisión de los bienes y servicios de las mismas y al mismo tiempo mantener niveles bajos de inventario.
5. Establecer los mecanismos y herramientas necesarias para determinar, clasificar y evaluar el estado y la ubicación de los bienes inmuebles.
6. Elaborar mensualmente el inventario físico de todos los elementos que conforman el almacén y conciliarlo con el kardex correspondiente.
7. Solicitar cotizaciones y elaborar cuadros comparativos de éstas, a fin de dar concepto al comité de compras.
8. Participar en las reuniones del comité de compras y tener actualizadas las actas del comité.
9. Realizar las compras con destino a la entidad, de acuerdo con el inventario de necesidades suministrado por el Comité de compras o el rector.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 85 de 108	

10. Preparar las órdenes de alta o de baja que hayan de ser expedidas por el Rector.
11. Llevar al día y en estricto orden el kárdex de mercancías y elementos del almacén, el libro de registro de proveedores, el libro de almacén, el libro de vencimiento de facturas y los demás necesarios para el correcto funcionamiento del Almacén.
12. Asegurar que los bienes muebles y equipos de uso de la entidad posean los contratos o pólizas de mantenimiento adecuados y vigilar su cumplimiento.
13. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración.
14. Recibir los elementos devolutivos.
15. Coordinar estudios y análisis, de métodos de trabajo, para el funcionamiento adecuado de los recursos administrativos conforme a los requerimientos de la Institución.
16. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución 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. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
20. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Procurar el cuidado integral de su salud.
22. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
23. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
24. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
25. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
26. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

27. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.

28. Participar en las brigadas de emergencias.

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnólogo en núcleos básicos del conocimiento en áreas de administración, de sistemas o áreas afines o el equivalente a un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Programas, proyectos y procesos de adquisición de bienes y servicios en el sector público conforme a las normas vigentes.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
-----------------------	-------------------------------------

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 87 de 108	

Nombre del empleo Técnico Administrativo Código y Grado 367-04 Nivel jerárquico Técnico Naturaleza del empleo Carrera Administrativa Clase Tiempo Completo	Realizar las labores de tipo técnico en la gestión documental a cargo de la dependencia tendientes a contribuir con el normal funcionamiento de la entidad.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades encaminadas al manejo y difusión de la comunicación interna y desarrollo del programa de gestión documental de la Entidad, acorde con los lineamientos que exige el Archivo General de la Nación. 2. Apoyar la administración y control del archivo central, de la correspondencia y los documentos de la Institución. 3. Apoyar el manejo del sistema de radicación y control de la correspondencia, en el seguimiento permanente de cada uno de los documentos y registros asociados al Sistema de Gestión de Calidad. 4. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad. 5. Recibir los documentos de acuerdo con la política institucional y normativa vigente. 6. Despachar los documentos de acuerdo con la política institucional y la normativa vigente. 7. Clasificar los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y normativa vigente 8. Ordenar los documentos según procedimientos establecidos y normativa vigente. 9. Describir los documentos de acuerdo con procedimientos establecidos y normativa vigente. 10. Archivar los documentos institucionales según Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y normativa vigente. 11. Atender personalmente a los clientes internos de acuerdo con las políticas de la Organización.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 88 de 108	

12. Ofrecer a los clientes internos, atención, utilizando la tecnología y normas de cortesía.
13. Registro Y control de la correspondencia de entrada y salida de la TRD.
14. Escaneo de la correspondencia de entrada y salida de la TRD, con sus respectivos anexos.
15. Correcto direccionamiento de la correspondencia de entrada.
16. Diligenciamiento, de acuerdo con los modelos establecidos, de plantillas de envío de correo.
17. Registro Y verificación de correspondencia de salida de la CRC enviada por fax.
18. Envío oportuno de las copias de la correspondencia de salida, a cada una de las respectivas dependencias.
19. Conformación del expediente mensual consecutivo de reporte de la correspondencia de salida de la entidad.
20. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.
21. 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.
22. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
23. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
24. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
25. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Procurar el cuidado integral de su salud.
27. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
28. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 89 de 108	

29. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
30. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
31. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
32. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
33. Participar en las brigadas de emergencias.
34. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller	Experiencia relacionada en el cargo

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración documental. • Manejo de Tablas de Retención. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
Programas y servicios en la gestión de archivo documental conforme a las normas vigentes.		

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Este documento impreso se considera copia no controlada

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

Nombre del empleo Técnico Administrativo Código y Grado 367-04 Nivel jerárquico Técnico Naturaleza del empleo Carrera Administrativa Clase Tiempo Completo	Brindar soporte técnico, administrativo y operativo en los procesos informáticos de la institución, encaminando su labor a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y Correctivo de los equipos.
2. Operar los diferentes programas instalados, acorde a las instrucciones impartidas, para prestar eficientemente los servicios a cargo de las dependencias de la administración.
3. Elaborar el Programa de Mantenimiento en conjunto con el Jefe de Recursos Tecnológicos.
4. Visitar las oficinas o dependencias, ya sea por solicitud expresa o porque se esté cumpliendo el cronograma de mantenimiento preventivo.
5. Velar por la seguridad y prevención de accidentes con los equipos.
6. Supervisar y asesorar a los usuarios del sistema sobre el funcionamiento y utilización del software y el hardware.
7. Realizar informes donde se detalle el tipo de mantenimiento realizado y los arreglos o ajustes que se hicieron a la red, equipo o software, además de aspectos como la fecha, dependencia, número de equipo (por inventario), etc.
8. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean signadas por su jefe inmediato.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos,

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 91 de 108	

<p>Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</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. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>15. Procurar el cuidado integral de su salud.</p> <p>16. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</p> <p>17. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</p> <p>18. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.</p> <p>19. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.</p> <p>20. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.</p> <p>21. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.</p> <p>22. Participar en las brigadas de emergencias.</p> <p>23. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico en núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas, Telemática y afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Programas, proyectos y procesos de construcción, viabilidad y ejecución de proyectos conforme a las normas vigentes.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Técnico Administrativo Código y Grado 367-04 Nivel jerárquico Técnico Naturaleza del empleo Carrera Administrativa Clase Tiempo Completo	Administrar y dirigir el Banco de Programas y Proyectos de la institución. Brindar apoyo técnico y administrativo a las actividades relacionadas con los proyectos adelantados por la Rectoría.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, planear, ejecutar y coordinar todas las actividades que atiendan al desarrollo de los proyectos institucionales.
2. Apoyar la ejecución de los procesos técnicos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas
4. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
5. Presentar oportunamente programaciones, informes y todos los requerimientos administrativos a que haya lugar, en razón del cargo.
6. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 93 de 108	

<p>7. Mantener informado a alta Dirección, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.</p> <p>8. Aprobar el Calendario de actividades del área, cada que se requiera.</p> <p>9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.</p> <p>10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.</p> <p>11. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución 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. 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. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>15. Procurar el cuidado integral de su salud.</p> <p>16. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</p> <p>17. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</p> <p>18. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.</p> <p>19. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.</p> <p>20. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.</p> <p>21. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.</p> <p>22. Participar en las brigadas de emergencias.</p> <p>23. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACDÉMICA	EXPERIENCIA

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

Título de Técnico o Tecnólogo en núcleos básicos del conocimiento en: Administración o afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en manejo de metodologías para los proyectos. • Manejo de software específico en proyectos. • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Programas, proyectos y procesos de construcción, viabilidad y ejecución de proyectos conforme a las normas vigentes.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Instructor Tiempo Completo Código y Grado 313-05 y 03 Nivel jerárquico Técnico Naturaleza del empleo Carrera Administrativa Clase Tiempo Completo	Desarrollar los contenidos curriculares de los Talleres de extensión, técnica y tecnologías evaluando los procesos con coherencia y pertenencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Aportar al proceso de formación sus conocimientos pedagógicos para mejorar la calidad académica de los estudiantes

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

2. Ejercer las funciones pedagógicas, formativas y disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el PEI.
3. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones y expectativas de los estudiantes a fin de canalizarlos a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
4. Cumplir con el programa de su asignatura y desarrollar la correcta preparación de las clases tomando en cuenta objetivos, contenidos y metodologías apropiadas para el desarrollo de las mismas.
5. Participar de la actualización de los programas, del PEI Y demás contenidos y documentos del programa que requieran de su cooperación.
6. Participar en el planeamiento general y específico del programa, además cumplir con el calendario del programa.
7. Recomendar la adquisición de material bibliográfico y pedagógico, necesario para el desarrollo del programa.
8. Presentar oportunamente programaciones, informes, notas de calificaciones, exámenes y habilitaciones en las fechas señaladas por la dirección académica.
9. Participar en el diseño, montaje y presentación de las muestras artísticas programadas en el calendario institucional.
10. Realizar asesoría a los alumnos en lo referido a orientación académica y adquisición de implementos de trabajo.
11. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
12. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución 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. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
16. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

17. Procurar el cuidado integral de su salud.
18. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
19. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
20. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
21. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
22. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
23. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
24. Participar en las brigadas de emergencias.
25. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo	Tres (3) años de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> • orientación resultados a • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en pedagogía y didáctica. • Conocimientos en Métodos y Técnicas de Investigación. • Metodología y estrategias de enseñanza • Manejo de equipos y materiales didácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Contenidos curriculares de los Talleres de extensión desarrollados y evaluados con coherencia y pertinencia

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Este documento impreso se considera copia no controlada

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Secretaria Ejecutiva Código y Grado 425-03 Nivel jerárquico Asistencial Naturaleza del empleo Libre Nombramiento y Remoción Clase Tiempo Completo	Realizar labores de asistencia administrativa, para agilizar las solicitudes internas y externas con calidad y oportunidad, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público y coordinar las entrevistas que requieran con el personal de la entidad 2. Mantener actualizados los libros de actas y de gestión administrativa 3. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia a cada dependencia 4. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo a las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando las normas generales de archivo - ley 594/2000 5. Controlar el record de resoluciones, acuerdos y actas correspondientes a la rectoría. 6. Programar y coordinar la agenda de rectoría, teniendo en cuenta las prioridades pactadas con el jefe inmediato. 7. Llevar un control de los radicados internos y externos para favorecer el orden documental. 8. Manejo de la tabla de retención documental y la información con base a la ley 594/2000 9. Efectuar las llamadas telefónicas y convocatorias que le soliciten las directivas y empleados, cuando estas se relacionen con compromisos de los programas y servicios institucionales 10. Tomar los dictados, redactar la correspondencia u oficios que le delegue su jefe inmediato o los funcionarios del nivel directivo, de acuerdo a las normas establecidas 11. Recibir la solicitud de las diferentes dependencias y hacer entrega correspondiente

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 98 de 108	

- con el visto bueno del jefe inmediato
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. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
 15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución 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. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
 18. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 19. Procurar el cuidado integral de su salud.
 20. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
 21. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
 22. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
 23. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
 24. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
 25. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
 26. Participar en las brigadas de emergencias.
 27. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

Título de Tecnólogo en núcleos básicos del conocimiento en áreas de la educación, de la administración o áreas afines o el equivalente a un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción, gramática y ortografía. • Administración documental. • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Secretaria Académica Código y Grado 440-02 Nivel jerárquico Asistencial Naturaleza del empleo Carrera Administrativa Clase Tiempo Completo	Realizar labores de asistencia administrativa, para agilizar las solicitudes internas y externas con calidad y oportunidad, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Atender y orientar al público, con énfasis en los procesos de matrícula, adición, cancelación, suficiencias, validaciones, homologaciones, ingresos, reingresos y servicios académicos.

Este documento impreso se considera copia no controlada

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 100 de 108	

2. Elaborar los reportes académicos que le sean solicitados por el superior inmediato y Directores Técnicos.
3. Asentar la matrícula de los estudiantes en el programa académico.
4. Asistir y elaborar actas en cumplimiento del rol de secretaria del consejo académico.
5. Elaborar los informes académicos como reporte de notas de los estudiantes, récords académicos y contenidos programáticos.
6. Convocar las reuniones académicas y operativas con los docentes.
7. Migrar al software académico de calificaciones y demás contenidos del sistema.
8. Alimentar los expedientes de los alumnos con los reportes académicos que se expiden en esta dependencia.
9. Apoyar la asignación de aulas y horarios de los recursos físicos de la Institución.
10. Elaborar reportes académicos y asistir la elaboración como los diplomas que expide la institución.
11. Suministrar las planillas académicas que faciliten la gestión académica del Director Académico, Directores técnicos y docentes (listados de asistencia, planilla de calificaciones, entre otras).
12. Llevar toda la información estadística relacionada con los procesos académicos.
13. Elaborar y custodiar adecuadamente los libros reglamentarios del área académica, libros de matrícula, libros de notas, libros de grados por semestre académico.
14. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados.
15. Apoyar la administración del archivo de los documentos académicos correspondientes al currículo y micro-currículo de cada programa.
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 de los sistemas de

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

<p>calidad, control interno y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>20. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.</p> <p>21. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>22. Procurar el cuidado integral de su salud.</p> <p>23. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</p> <p>24. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</p> <p>25. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.</p> <p>26. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.</p> <p>27. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.</p> <p>28. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.</p> <p>29. Participar en las brigadas de emergencias.</p> <p>30. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico en núcleos básicos del conocimiento en: áreas de la educación, de la administración o áreas afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción, gramática y ortografía • Administración documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina

Este documento impreso se considera copia no controlada

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales • Colaboración
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Auxiliar Administrativo Código y Grado 407-02 Nivel jerárquico Asistencial Naturaleza del empleo Carrera Administrativa Clase Tiempo Completo	Apoyar los procesos académicos y Administrativos que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución, garantizando al jefe inmediato y al usuario la satisfacción de sus requerimientos, así mismo brindando una atención correcta a toda la comunicad en general.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información oportuna a los usuarios, para el aprovechamiento de la información del área de desempeño al que ha sido asignado. 2. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato. 3. Llevar registro sobre las actividades realizadas, con el propósito de contar con información oportuna de las mismas. 4. Tramitar en las fechas establecidas los pedidos de oficina requeridos por el área, para garantizar su adecuada y oportuna provisión. 5. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos 6. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, así como alimentar las bases de datos para administrar la información del área de

Este documento impreso se considera copia no controlada

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 103 de 108	

- desempeño al que ha sido asignado.
7. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por el Sistema de Gestión Documental, para facilitar su administración y consulta posterior así como la trazabilidad de los documentos.
 8. Realizar controles sobre el uso y funcionamiento de los equipos, elementos, utensilios y papelería del área, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.
 9. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo.
 10. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes.
 11. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
 12. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.
 13. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del área, respondiendo oportunamente los mensajes, para cumplir con las políticas de información institucionales.
 14. Actualizar la información de la página web del área, con el propósito de mantenerla debidamente actualizada y brindar información confiable a los usuarios de la misma.
 15. Preparar la proyección periódica de materiales devolutivos y elementos requeridos para el buen funcionamiento del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
 16. Administrar la cartelera del área con el fin de brindar a los usuarios información oportuna.
 17. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.
 18. Diligenciar bases de datos y reportes que deba entregar la dependencia al cual es asignado.
 19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
 20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos,

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 104 de 108	

<p>Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 los reportes e informes que se encuentren a su cargo, solicitados por los diferentes entes externos. 23. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. 24. Procurar el cuidado integral de su salud. 25. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 26. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 27. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución. 28. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. 29. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 30. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral. 31. Participar en las brigadas de emergencias. 32. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller o el equivalente a un (1) año aprobado de secundaria más un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Realización de labores asistenciales en el área asignada con fluidez, experticia y diligencia, brindando una adecuada atención al usuario y responsabilidad en la labores administrativas encomendadas

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del empleo Auxiliar de Servicios Generales Código y Grado 470-01 Nivel jerárquico Asistencial Naturaleza del empleo Carrera Administrativa Clase Tiempo Completo	Realizar el mantenimiento de la infraestructura física, de los equipos y herramientas de la institución, además, desarrollar actividades de almacenamiento de equipos e instrumentos para la atención de la comunidad académica de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar periódicamente el mantenimiento de las instalaciones locativas o áreas de infraestructura física de la institución, para que se encuentren en condiciones de óptima funcionalidad. 2. Recibir, revisar y organizar los materiales y equipos adquiridos por la Institución. 3. Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén. 4. Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén. 5. Distribuye y moviliza materiales y equipos de la unidad.

Este documento impreso se considera copia no controlada

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 106 de 108	

6. Colabora en la realización de inventarios periódicos.
7. Recibe, verifica y despacha las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución.
8. Custodia la mercancía existente en el almacén.
9. Llevar correctamente de acuerdo a la normatividad vigente, el archivo de la unidad.
10. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
11. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
12. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas, cada vez que el jefe de la dependencia lo requiera.
13. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
14. Brindar información oportuna a los usuarios, para el aprovechamiento de la información del área de desempeño al que ha sido asignado.
15. Velar por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo.
16. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.
17. Preparar la proyección periódica de materiales devolutivos y elementos requeridos para el buen funcionamiento del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
18. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.
19. Diligenciar bases de datos y reportes que deba entregar la dependencia al cual es asignado.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	

22. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
23. Cumplir con los reportes e informes que se encuentren a su cargo, solicitados por los diferentes entes externos.
24. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
25. Procurar el cuidado integral de su salud.
26. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
27. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
28. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
29. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
30. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
31. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
32. Participar en las brigadas de emergencias.
33. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller o el equivalente a un (1) año aprobado de secundaria más seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			 Municipio de Envigado
	Código: GH-MA-02	Versión: 5 Fecha de Aprobación: 28/07/2017	Página 108 de 108	

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor Interno de Calidad Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 o Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Realización de labores asistenciales en el área asignada con fluidez, experticia y diligencia, brindando una adecuada atención al usuario y responsabilidad en la labores encomendadas

7. REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
2	18/03/2016	Ajuste de Fuente	Ajuste de fuente a Arial para dar cumplimiento a la Norma de Elaboración Documental.
3	13/01/2017	Documento	Revisión de Funciones y Núcleos del conocimiento ajustando a la realidad Institucional. Se incluye el cargo de Docente en Carrera Administrativa.
4	15/07/2017	Documento	Se incluye el Profesional Universitario en Comunicaciones y se elimina el cargo de Técnico en Comunicaciones.
5	28/07/2107	Documento	Ajustes de resolución 252 que modifica el organigrama de la Institución y establece línea de mando directa entre Rectoría y las áreas de Investigación y Extensión y Proyección Institucional.