



RESOLUCIÓN NÚMERO 202502453
06-11-2025

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los cargos del Nivel Profesional adscritos a la Rectoría, creados mediante el Acuerdo No. 039 de 2025 correspondientes a la Planta de Personal de la Institución Universitaria ITM, se adiciona y modifica la Resolución 0445 de 2015 y se modifican en lo pertinente las Resoluciones 000399 de 2017, 000827 de 2018 y 000205 de 2019”

El **RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITM**, en ejercicio de las facultades legales y las responsabilidades estatutarias, en especial las señaladas en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y en el literal j) del artículo 22° del Estatuto General Acuerdo 011 de 2025 del Consejo Directivo, y;

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento”*, y el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 establece que cada empleo debe contener: la descripción de las funciones o responsabilidades exigibles a quien sea su titular, el perfil de competencias que se requiere para ocuparlo, los requisitos de estudio y experiencia y demás condiciones para el acceso al servicio.
2. Que el Decreto Ley 785 de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”*, en su artículo 32 señala que previo estudio, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo expedido por la autoridad competente con sujeción a las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Que en el caso de la Institución Universitaria ITM, el Rector es la autoridad competente para expedir el acto administrativo por el cual se adopte, adicione, modifique o actualice el manual específico que ha de contener las funciones, competencias y requisitos de los empleos que conforman la planta de





- personal de la Institución, ello, al tenor de la responsabilidad asignada en el literal j) del artículo 22° del Estatuto General Acuerdo 011 de 2025 *“Expedir y modificar el reglamento interno de trabajo, los manuales de funciones y requisitos, y los de procedimientos académicos y administrativos.”*
3. Que en virtud de los Contratos Interadministrativos 9580 de 2021 y 5237 de 2022, la Universidad de Antioquia-Escuela de Gobierno y Políticas Públicas, elaboró el Estudio Técnico para el rediseño y reorganización administrativa del ITM, el cual, en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, fue dado a conocer a la organización sindical presente en la Institución y a la Comisión de Personal.
 5. Que para ajustar y actualizar el Estudio Técnico entregado por la Universidad de Antioquia-Escuela de Gobierno y Políticas Públicas, en los aspectos que fuere necesario, se creó y conformó un Comité Técnico para la Implementación del Rediseño Institucional, comité encargado, entre otras funciones, de elaborar la justificación técnica, documento contentivo de los ajustes, actualizaciones y modificaciones realizadas, el cual también se dio a conocer a la organización sindical presente en la Institución y a la Comisión de Personal.
 6. Que con base en el resultado del Estudio Técnico adelantado por la Universidad de Antioquia-Escuela de Gobierno y Políticas Públicas y la Justificación Técnica elaborada por el Comité Técnico para la Implementación del Rediseño Institucional, el Consejo Directivo, mediante el Acuerdo No. 037 del 31 de octubre de 2025, definió una nueva estructura organizacional y determinó las funciones generales de las dependencias de la Institución Universitaria ITM; y a través del Acuerdo No. 039 de la misma fecha, estableció una nueva planta de empleos para la Institución.
- Así mismo, el Consejo Directivo mediante el Acuerdo No. 038 del 31 de octubre de 2025, estableció la escala de remuneración correspondiente a las diferentes categorías de empleos de los niveles jerárquicos Profesional, Técnico y Asistencial del Componente Administrativo de la Institución Universitaria ITM y definió el sistema de valoración de los empleos
7. Que conforme al artículo 12° del Acuerdo No. 039 2025 en concordancia con el artículo 8° ibídem, el Consejo Directivo determinó que la Planta de Empleos establecida se debía implementar de manera gradual, respetando las restricciones de la Ley de Garantías Electorales.
 8. Que como está previsto en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, establecida la nueva Planta de Empleos del Componente Administrativo de la Institución Universitaria ITM, es menester establecer el correspondiente manual específico de funciones y de competencias laborales para los





empleos del Nivel Directivo que la conforman y los empleos profesionales adscritos a la Rectoría, atendiendo la normatividad vigente que regula la materia y los lineamientos técnicos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) mediante la “Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales” Versión 2, Abril 2018.

9. Que teniendo en cuenta factores determinantes como el tiempo que resta para la entrada en vigencia de la Ley de Garantías Electorales, se decide expedir sólo los manuales específicos y de competencias laborales para los empleos del Nivel Directivo y profesional adscritos a la Rectoría creados según el artículo 4° del Acuerdo No. 039 de 2025.
10. Que el artículo 2.2.3.6. del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública en concordancia con el artículo 24 del Decreto Ley 785 de 2005, señala que para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

El párrafo 2° del artículo 2.2.5.1.5., por su parte, determina que cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución Política, en la ley o en los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no pueden establecer otros requisitos.

11. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigente de la Institución Universitaria ITM (antes Instituto Tecnológico Metropolitano), fue actualizado mediante la Resolución 0445 del 29 de mayo de 2015, la cual fue modificada parcialmente por las Resoluciones 000399 del 24 de abril de 2017, 000827 del 13 de agosto de 2018, 000205 del 14 de febrero de 2019 y 202301909 del 27 de noviembre de 2023, así:

Mediante la Resolución 000399 de 2017, se modificaron los manuales específicos de algunos empleos de los niveles Directivo, Profesional y Técnico para adecuarlos a la normativa vigente relacionada con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Mediante la Resolución 000827 de 2018, se modificaron los manuales de varios empleos del Nivel Directivo y uno del Nivel Profesional para alinear las funciones específicas al nuevo Mapa de Procesos de la Institución.





Mediante la Resolución 000205 de 2019, se adoptó en todas sus partes el Decreto Nacional 815 de 2018 por el cual se establecieron las competencias comportamentales generales para los empleos de los distintos niveles jerárquicos.

Mediante la Resolución 202301909 de 2023, se modificaron los manuales específicos de 25 plazas de empleos correspondientes a los niveles Profesional, Técnico y Asistencial que fueron reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) para el proceso de selección por mérito denominado “Convocatoria *ANTIOQUIA 3 - Proceso de Selección No. 2603 de 2023*”.

12. Que de conformidad con los párrafos 1° y 2° del artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, las autoridades competentes para establecer los manuales específicos de sus respectivas entidades, pueden prever la aplicación de las equivalencias para los empleos que lo requieran, según la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, a excepción de los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Por lo expuesto;

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Adicionar y modificar la Resolución 0445 de 2015 por la cual se actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Institución Universitaria ITM (antes Instituto Tecnológico Metropolitano), en cuanto a los manuales específicos para los empleos del Nivel Directivo del Componente Administrativo creados mediante el Acuerdo No. 039 de 2025, y modificar en lo pertinente las Resoluciones 000399 de 2017, 000827 de 2018 y 000205 de 2019 que a su vez la modificaron parcialmente.

ARTÍCULO 2°. Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y algunos del Nivel Profesional creados mediante el Acuerdo No. 039 de 2025, lo cuales hacen parte de la nueva Planta de Personal del Componente Administrativo de la Institución Universitaria ITM, funciones que deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y metas, así como el cabal cumplimiento de las competencias y funciones que la ley y el reglamento le señalan a la Institución, así:

NIVEL DIRECTIVO





1 Vicerrector de Institución Universitaria – Vicerrectoría de Investigación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	DIRECTIVO VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA 098 20 Cinco (05) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría de Investigación - Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el sistema institucional de investigación de la Institución Universitaria ITM, mediante la formulación de políticas, planes y estrategias que promuevan y fortalezcan la generación, aplicación y divulgación de resultados de investigación, transferencia del conocimiento científico, tecnológico y de innovación, generando valor e impacto social de conformidad con la Política Pública de Educación Distrital y Nacional.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar, diseñar y actualizar el plan estratégico de investigación institucional, asegurando su coherencia y armonización con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), y los Planes de Desarrollo Institucional, Distrital, departamental y Nacional. 2. Establecer la Política Institucional de Investigación, gestionando su coherencia y alineación estratégica con la Ley de Educación Superior, los lineamientos de las instancias y autoridades competentes, garantizando en cumplimiento estricto de la normatividad vigente. 3. Garantizar la articulación misional de las funciones de investigación, docencia y extensión, con el fin de fortalecer integralmente la formación para la investigación en los diferentes niveles académicos (pregrado, maestría y doctorado). 4. Liderar el ecosistema de innovación, facilitando la transferencia de resultados de investigación (conocimiento y tecnología) hacia la sociedad y el sector externo, con el fin de promover el desarrollo económico de la región. 5. Fomentar la transferencia de conocimiento y tecnología, promoviendo la protección de la propiedad intelectual, la creación de spin-offs, start-ups, el apoyo permanente y relacionamiento con el sector	





productivo.

6. Representar a la Institución Universitaria ante organismos, redes de cooperación nacionales e internacionales, el sector productivo y el Estado, buscando fomentar la transferencia de conocimiento para el desarrollo regional y nacional.

7. Impulsar el desarrollo de capacidades institucionales en Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI), mediante la consolidación de estructuras organizativas, redes colaborativas y sistemas de financiamiento sostenibles.

8. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones y políticas emanadas desde el Consejo Directivo, Rectoría y Consejo Académico en materia de Investigación, buscando la unidad de criterios y la estandarización de procesos.

9. Supervisar y coordinar las dependencias internas de la Vicerrectoría, incluyendo la Dirección de Investigación, el Centro de Gestión del Desarrollo Tecnológico y el Centro de Transferencia.

10. Liderar la gestión de recursos financieros, humanos y físicos que promuevan el fortalecimiento de la investigación en la institución Universitaria ITM, así como, la divulgación de los resultados de investigación y apropiación social de conocimiento.

11. Impartir las orientaciones para la ejecución de procesos relacionados con cada uno de los componentes del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Académica de conformidad con la normatividad vigente y fomentando siempre la cultura del mejoramiento continuo y la calidad.

12. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos técnicos establecidos.

13. Contribuir desde su campo de acción, a la identificación de riesgos institucionales y proponer e implementar estrategias de gestión que permitan prevenirlos o minimizar su impacto.

14. Administrar los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos establecidos.

15. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.

16. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos.

17. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Educación y pedagogía.
2. Formulación de proyectos.
3. Planeación pública.
4. Legislación educativa.
5. Planeación educativa.
6. Sistemas de Gestión.





7. Indicadores de gestión.
8. Gestión del conocimiento.
9. Gestión de riesgos.
10. Aseguramiento de la calidad académica.
11. Ciencia, tecnología e innovación.
12. Propiedad intelectual y derechos de autor.
13. Políticas de emprendimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento sistémico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica de uno de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC). - Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas afines con las funciones del cargo. <p>Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ocho (8) años de experiencia de los cuales cinco (5) deben ser de experiencia docente o en dirección académica o en dirección administrativa en Instituciones de educación superior y tres (3) años de experiencia profesional.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.

2. Vicerrector de Institución Universitaria – Vicerrectoría de Extensión





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Código:	098
Grado:	20
N° de cargos:	Cuatro (05)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectoría de Extensión - Despacho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y dirigir las acciones de Extensión Universitaria y Proyección Social universitaria, articulando la docencia e investigación con el entorno social, estatal y productivo, promoviendo la transferencia de conocimiento, difusión cultural y desarrollo estratégico, generando valor e impacto social en coherencia con la Política Pública de Educación Distrital y Nacional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, proponer e implementar políticas, estrategias y lineamientos institucionales de Extensión y Proyección Social, asegurando el cumplimiento de la misión institucional y contribuyendo al impacto social y al desarrollo económico regional.
2. Liderar la planeación de la Vicerrectoría, incluyendo la formulación de planes, programas y proyectos de impacto social, de forma articulada con los planes de Docencia e Investigación, para garantizar su coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
3. Representar a la Institución Universitaria ante organismos, redes de cooperación nacionales e internacionales, el sector productivo y el Estado, buscando fomentar la transferencia de conocimiento para el desarrollo regional y nacional
4. Dirigir, en coordinación con las unidades de docencia, la elaboración de propuestas que articulen las funciones sustantivas universitarias, al desarrollo del programa de extensión, para la proyección de las fortalezas institucionales.
5. Orientar y coordinar la implementación de la Responsabilidad Social Universitaria (RSU), impulsando proyectos de impacto social y desarrollo comunitario que transformen las condiciones sociales de la población y promuevan la equidad.
6. Liderar la identificación, negociación y formalización de convenios interinstitucionales de





cooperación que permitan desarrollar proyectos asesoría y consultoría que sean de impacto y promuevan el desarrollo empresarial.

7. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones y políticas emanadas desde el Consejo Directivo, Rectoría y Consejo Académico en materia de extensión buscando la unidad de criterios y la estandarización de procesos.

8. Supervisar y coordinar la oferta y el desarrollo de programas de Educación Continua (diplomados, cursos, seminarios) para la actualización profesional y el desarrollo humano, garantizando su calidad y pertinencia.

9. Definir estrategias para fortalecer la relación con los egresados, promoviendo su empleabilidad, seguimiento profesional, su participación en la institución, y la retroalimentación de los programas académicos.

10. Impartir las orientaciones para la ejecución de procesos relacionados con cada uno de los componentes del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Académica de conformidad con la normatividad vigente y fomentando siempre la cultura del mejoramiento continuo y la calidad.

11. Proponer y ejecutar ajustes y mejoras a los procesos internos, la oferta de servicios y las modalidades de Extensión para incrementar su efectividad y promover el aseguramiento de la calidad y la mejora continua.

12. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos técnicos establecidos.

13. Contribuir desde su campo de acción, a la identificación de riesgos institucionales y proponer e implementar estrategias de gestión que permitan prevenirlos o minimizar su impacto.

14. Administrar los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos establecidos.

15. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.

16. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos.

17. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Educación y pedagogía.
2. Formulación de proyectos.
3. Planeación pública.
4. Legislación educativa.
5. Planeación educativa.
6. Sistemas de Gestión.
7. Indicadores de gestión.





8. Gestión del conocimiento.
9. Gestión de riesgos.
10. Aseguramiento de la calidad académica.
11. Ciencia, tecnología e innovación.
12. Propiedad intelectual y derechos de autor.
13. Políticas de emprendimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento sistémico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica de uno de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC). - Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas afines con las funciones del cargo. <p>Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ocho (8) años de experiencia de los cuales cinco (5) deben ser de experiencia docente o en dirección académica o en dirección administrativa en Instituciones de educación superior y tres (3) años de experiencia profesional.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

3. Director Administrativo - Dirección de Talento Humano





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	18
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Talento Humano - Despacho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión integral del talento humano de la Institución Universitaria ITM, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes y criterios técnicos aplicables, políticas y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración, implementación, ejecución y control del plan estratégico de gestión del talento humano, según los requerimientos, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Dirigir la ejecución de las acciones relacionadas con los procesos de vinculación, selección por mérito, permanencia y retiro del personal al servicio de la Institución, conforme a la normatividad vigente sobre empleo público.
3. Dirigir la elaboración de los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, políticas y lineamientos institucionales.
4. Dirigir y controlar la liquidación de nómina, parafiscales, seguridad social, obligaciones laborales, y bonos pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente que rige la materia y los procedimientos establecidos.
5. Dirigir la planeación, ejecución y documentación de la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los cargos de gerencia pública y orientar a las dependencias y áreas de la Institución en su implementación, teniendo en cuenta los procedimientos y lineamientos técnicos y normativos vigentes.
6. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, capacitación, bienestar e incentivos, conforme a las disposiciones legales vigentes, políticas y lineamientos institucionales.
7. Dirigir la actualización permanente de los instrumentos de gestión del talento humano y las bases de datos asociadas a las hojas de vida, novedades de personal, situaciones administrativas, manual de





funciones y de competencias laborales, vacantes, declaración de bienes y rentas, nómina y demás información estadística que facilite la formulación de programas y proyectos internos y la toma de decisiones.

8. Dirigir el diseño y ejecución de medidas, estrategias y programas de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención de conductas disciplinables y la promoción de un servicio público transparente, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia y los procesos de la Institución.

9. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión de Personal de la Institución, asegurando que su operación y funcionamiento se realice de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.

10. Dirigir y controlar la elaboración de actos administrativos, certificados, respuestas a acciones de tutela, recursos, peticiones, reclamaciones y demás solicitudes relacionadas con el proceso de gestión del talento humano, de conformidad con la normativa vigente aplicable, las directrices, criterios, lineamientos y procedimientos establecidos.

11. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos técnicos establecidos.

12. Contribuir desde su campo de acción, a la identificación de riesgos institucionales y proponer e implementar estrategias de gestión que permitan prevenirlos o minimizar su impacto.

13. Administrar los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos establecidos.

14. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.

15. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos.

16. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión pública.
2. Empleo público.
3. Contratación pública.
4. Sistema integrado de gestión.
5. Planeación estratégica y prospectiva.
6. Gestión de planes, programas y proyectos.
7. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
8. Tecnologías de la información y la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES





COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultado - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Pensamiento sistémico. - Gestión del desarrollo de las personas. - Toma de decisiones. - Planeación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Psicología. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de Experiencia Profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.</p>	

4. Director Administrativo - Dirección Financiera

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del empleo:</p>	<p>DIRECTIVO DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>





Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	009 18 Seis (6) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Libre Nombramiento y Remoción
II ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera - Despacho	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, ejecución, seguimiento y control de los procesos financieros institucionales, garantizando la sostenibilidad y la eficiencia en el uso de los recursos financieros y el cumplimiento del marco normativo vigente, conforme a los lineamientos estratégicos, misionales y al modelo de operación de la Institución Universitaria ITM.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de políticas, planes y estrategias financieras institucionales, asegurando su alineación con el Plan de Desarrollo Institucional y la normatividad vigente. 2. Supervisar la ejecución presupuestal, contable y de tesorería, garantizando la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y transparencia. 3. Establecer lineamientos en materia de cobro persuasivo para el diseño, implementación y evaluación de acciones orientadas a la recuperación de cartera vencida, priorizando el diálogo, la concertación y el uso de canales institucionales para fomentar el pago de las obligaciones existentes, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Orientar el cumplimiento de las normas fiscales, contables y presupuestales, garantizando la adecuada interpretación y aplicación de la legislación vigente en materia financiera pública. 5. Liderar equipos técnicos y administrativos del área financiera, promoviendo el desarrollo de competencias, la mejora continua y la alineación con el enfoque tecnológico institucional. 6. Orientar la ejecución y administración de los recursos financieros acorde al cumplimiento de metas y objetivos establecidos, atendiendo los preceptos y la normativa vigente. 7. Dirigir el control y la evaluación en el registro de los hechos económicos de la Institución en tiempo real, acorde con la normatividad del sector, para la entrega oportuna de la información financiera, contable y tributaria, para la toma de decisiones y para los entes de control internos y externos cumpliendo con las políticas señaladas. 8. Direccionar el manejo de los recursos financieros, en pro de la implementación de los planes, proyectos, programas y actividades institucionales de acuerdo con los parámetros establecidos y la normativa vigente. 9. Diseñar estrategias y alternativas que permitan la inversión de recursos financieros disponibles para atender necesidades institucionales, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos. 10. Direccionar la administración, ejecución y control del ciclo financiero asegurando a todas las 	





dependencias de la institución la provisión oportuna de los recursos financieros necesarios en cumplimiento de los objetivos señalados.

11. Dirigir la elaboración de informes financieros, contables y presupuestales, según los requerimientos de los entes de control, organismos gubernamentales y directivas institucionales.
12. Gestionar la implementación de sistemas tecnológicos para la administración financiera, con el fin de optimizar procesos, mejorar la trazabilidad y fortalecer la toma de decisiones
13. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos técnicos establecidos.
14. Contribuir desde su campo de acción, a la identificación de riesgos institucionales y proponer e implementar estrategias de gestión que permitan prevenirlos o minimizar su impacto.
15. Administrar los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos establecidos.
16. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
17. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos.
18. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.
2. Sistema integrado de gestión.
3. Políticas públicas sectoriales.
4. Supervisión contractual.
5. Sistemas de información.
6. Formulación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia. 2. Sistema integrado de gestión. 3. Políticas públicas sectoriales. 4. Supervisión contractual. 5. Sistemas de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento sistémico.





6. Formulación de proyectos.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Cuarenta y cuatro (44) meses de Experiencia Profesional
VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.	

5. Director Técnico - Dirección de Posgrados

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p>	<p>Directivo</p> <p>DIRECTOR TÉCNICO</p> <p>009</p> <p>18</p>





N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Seis (6) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Posgrados - Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, planeación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, promoviendo el desarrollo sostenible y de alta calidad los programas de posgrados, la ampliación de cobertura y el fortalecimiento de la excelencia académica de la Institución Universitaria ITM, en cumplimiento de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar el plan estratégico de desarrollo y el plan de acción para la Dirección de Posgrados, alineado con el Plan de Desarrollo Institucional y las políticas nacionales de educación superior. 2. Participar en la elaboración de propuestas de nuevos programas de posgrado (especializaciones, maestrías, doctorados), que estén alineados con la misión y visión de la Entidad, considerando los resultados de estudios de pertinencia, demanda y capacidad institucional. 3. Coordinar la planeación de talento humano, recursos físicos y financieros necesarios para el funcionamiento y expansión de sus programas de posgrados, velando por el aseguramiento de la calidad académica y de la investigación. 4. Establecer metas, indicadores y cronogramas para el crecimiento, internacionalización y mejora de los programas existentes. 5. Coordinar el proceso de admisión, matrícula, selección de estudiantes, que permita garantizar la idoneidad, diversidad, seguimiento académico y la graduación de los estudiantes de posgrado. 6. Establecer políticas y procedimientos para la selección de estudiantes, garantizando la idoneidad y diversidad en los programas de posgrado. 7. Promover y gestionar la articulación de docentes, investigadores, unidades académicas y administrativas para el adecuado desarrollo de los programas. 8. Promover convenios de cooperación académica y científica con instituciones nacionales e internacionales para el fortalecimiento de su oferta académica. 9. Verificar el cumplimiento de requisitos legales y normativos de los programas de posgrado ante el Ministerio de Educación Nacional y demás entes reguladores. 10. Evaluar periódicamente los resultados de los programas, en lo concerniente a tasas de retención, graduación, producción académica y empleabilidad de egresados. 11. Elaborar informes de gestión y rendición de cuentas ante las instancias internas y externas, que permitan identificar el cumplimiento de sus metas y objetivos. 12. Proponer y liderar acciones de mejora continua en los programas de posgrado, de acuerdo con los 	





resultados arrojados por el sistema de evaluación y gestión.

13. Participar activamente de los comités académicos, consejos y redes de educación superior para fortalecer la visibilidad y posicionamiento institucional de posgrados.

14. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos técnicos establecidos.

15. Contribuir desde su campo de acción, a la identificación de riesgos institucionales y proponer e implementar estrategias de gestión que permitan prevenirlos o minimizar su impacto.

16. Administrar los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos establecidos.

17. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.

18. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos.

19. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente de la educación superior.
2. Plan de desarrollo institucional.
3. Gestión de calidad.
4. Planeación estratégica.
5. Disciplinas académicas propias de su dirección.
6. Tecnologías de la información.
7. Formulación y Evaluación de Proyectos.
8. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento sistémico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA





FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de uno de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC). Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas afines con las funciones del cargo. Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de Experiencia Profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

6. Director Administrativo - Dirección Jurídica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo	DIRECTIVO DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009 18 Seis (6) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica - Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar las actividades asociadas a los procesos de gestión jurídica y gestión contractual, al igual que la defensa judicial y extrajudicial de la Institución Universitaria ITM, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, las políticas y lineamientos institucionales.	
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y controlar las actividades jurídicas relacionadas con la atención de los asuntos de carácter administrativo y acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la Institución, de conformidad con la normatividad aplicable, los criterios y procedimientos definidos.	





2. Dirigir la representación judicial y extrajudicial de la Institución en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, previo otorgamiento de poder o delegación por parte del Rector.
3. Proponer y dirigir la definición de políticas y criterios de defensa jurídica en los asuntos de competencia de la Institución Universitaria, acorde con los lineamientos institucionales y el ordenamiento jurídico vigente.
4. Dirigir y controlar la actividad contractual de la Institución en todas sus etapas, así como la formulación, adopción, implementación y evaluación de políticas de contratación pública y lineamientos en el marco de la normatividad vigente.
5. Definir estrategias o mecanismos para el fomento de la cultura de prevención del daño antijurídico, con el fin de reducir los eventos generadores de daños y perjuicios que afecten los intereses de la Institución
6. Orientar el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos de conformidad con las políticas institucionales y el marco normativo vigente.
7. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la Institución, conforme a las disposiciones que rigen la materia.
8. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos técnicos establecidos.
9. Contribuir desde su campo de acción, a la identificación de riesgos institucionales y proponer e implementar estrategias de gestión que permitan prevenirlos o minimizar su impacto.
10. Administrar los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos establecidos.
11. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
12. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos.
13. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión pública.
2. Políticas públicas sectoriales.
3. Contratación pública.
4. Sistema integrado de gestión.
5. Planeación estratégica y prospectiva.
6. Gestión de planes, programas y proyectos.
7. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
8. Tecnologías de la información y la comunicación.





VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento sistémico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>

7. Jefe de Oficina - Oficina de Control Interno Disciplinario

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:</p>	<p>DIRECTIVO JEFE DE OFICINA 006 14 Veinticuatro (24) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Libre Nombramiento y Remoción</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Oficina de Control Interno Disciplinario - Despacho</p>	





III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución y el seguimiento a la gestión del control interno disciplinario en la etapa de instrucción, respecto de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de los servidores y exservidores públicos de la Institución Universitaria ITM, asesorar a las Facultades en los procesos disciplinarios que sean de carácter académico, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la recepción y el trámite de las quejas, informes, o denuncias interpuestas contra los servidores o exservidores públicos de la Institución, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.
2. Dirigir en la etapa de instrucción, las actuaciones disciplinarias en los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores o exservidores de la Institución que sean de su competencia, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo, conforme a la normatividad vigente aplicable.
3. Dirigir y controlar la elaboración de actos administrativos, así como informes y respuestas a requerimientos, peticiones y similares que sean de su competencia, teniendo en cuenta la normativa vigente aplicable y los criterios definidos en la Institución.
4. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
5. Adoptar las decisiones a que hubiere lugar en la etapa de instrucción, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Trasladar a la Dirección Jurídica para que se adelante la etapa de juzgamiento en primera instancia, los expedientes de los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, conforme a las disposiciones aplicables vigentes.
7. Dirigir las actividades relacionadas con la custodia, registro y archivo de los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores y exservidores públicos de la Institución, en concordancia con los procesos y procedimientos de gestión documental y de la información establecidos.
8. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, medidas, planes, programas y estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional de prevención, para minimizar la ocurrencia de conductas disciplinables, de conformidad con la normativa vigente aplicable.
9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos técnicos establecidos.
10. Contribuir desde su campo de acción, a la identificación de riesgos institucionales y proponer e implementar estrategias de gestión que permitan prevenirlos o minimizar su impacto.
11. Administrar los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos establecidos.
12. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de





conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.

13. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos.

14. Asesorar a los Consejos de Facultades en los procesos disciplinarios que se adelanten a los estudiantes de la institución

15. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad disciplinaria.
2. Derecho probatorio y procesal.
3. Estatuto Anticorrupción.
4. Función pública y régimen del servidor público.
5. Régimen de contratación pública.
6. Sistema integrado de gestión.
7. Tecnologías de la información y la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento sistémico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>De acuerdo con el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 parágrafo 1º, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021 parágrafo 1º: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Certificado de vigencia de la</p>	<p>Cuarenta (40) meses de Experiencia Profesional</p>





tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

8. Jefe de Oficina - Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	DIRECTIVO JEFE DE OFICINA 006 14 Veinticuatro (24) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales - Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, planeación, ejecución y control de las políticas, planes, programas de la dependencia, aplicando criterios de desarrollo, investigación e innovación para la educación superior y la normativa vigente en la Institución Universitaria ITM.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y gestionar la planificación curricular, la oferta académica y el desarrollo de los programas y asignaturas adscritas al Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales, asegurando su coherencia y pertinencia. 2. Colaborar activamente en la elaboración del presupuesto y ejerciendo control sobre la ejecución presupuestaria del departamento para maximizar la eficiencia operativa y garantizar su sostenibilidad a largo plazo. 3. Liderar el desempeño del equipo de docentes, implementando iniciativas de bienestar y desarrollo profesional continuo que potencien sus capacidades y refuercen su contribución a la mejora académica permanente. 4. Coordinar la planificación y ejecución del portafolio de servicios y las modalidades de extensión académica, aprovechando las fortalezas del departamento. 5. Liderar los comités curriculares de los programas vinculados al departamento a su cargo, supervisando la planificación y desarrollo de los planes de estudio y asegurando la pertinencia y calidad 	





de la formación académica

6. Fomentar en coordinación con la vicerrectoría de investigación, los grupos de investigación y las líneas científicas de interés, la investigación y la producción académica de los programas académicos del departamento que lidera.
7. Asumir la responsabilidad administrativa de todos los programas del departamento, promoviendo su crecimiento, reconocimiento y visibilidad en el entorno nacional e internacional.
8. Planificar y asignar la carga académica del profesorado, garantizando la cobertura eficiente de todas las asignaturas y la distribución equitativa de las responsabilidades de docencia, investigación y extensión.
9. Analizar de forma periódica los resultados de la evaluación docente y de cursos realizada por los estudiantes, e implementar los planes de acción necesarios para la retroalimentación oportuna del docente y la mejora continua de la calidad académica.
10. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos técnicos establecidos.
11. Contribuir desde su campo de acción, a la identificación de riesgos institucionales y proponer e implementar estrategias de gestión que permitan prevenirlos o minimizar su impacto.
12. Administrar los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos establecidos.
13. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
14. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos.
15. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente de la educación superior.
2. Plan de desarrollo institucional.
3. Gestión de calidad.
4. Planeación estratégica.
5. Disciplinas académicas propias de su departamento.
6. Tecnologías de la información.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO





<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento sistémico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Antropología, Artes Liberales. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Filosofía, Teología y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Geografía, Historia. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Psicología. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Educación. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos</p>	<p>Cuarenta (40) meses de Experiencia Profesional.</p>





reglamentados por la Ley.
VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. Jefe de Oficina - Centro de Proyección Social

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	DIRECTIVO JEFE DE OFICINA 006 14 Veinticuatro (24) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Centro de Proyección Social - Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planificar y coordinar las estrategias, programas y servicios de Proyección Social, asegurando la planeación, ejecución y evaluación de programas y servicios de formación a lo largo de la vida, en coherencia con las políticas institucionales y las demandas del entorno, para fortalecer la proyección social y el posicionamiento de la institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan Estratégico del centro de Proyección social, asegurando su ejecución y seguimiento para el cumplimiento de las metas y objetivos y demás lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional. 2. Diseñar, revisar y modificar en articulación con las unidades académicas el portafolio de oferta de talleres, orientación para la empleabilidad, sustentados en estudios de pertinencia, las tendencias del mercado laboral y las fortalezas de la Institución Universitaria ITM. 3. Elaborar proyectos de acompañamiento a comerciantes, emprendedores, líderes comunitarios y otros actores sociales que permitan realizar diagnósticos y brindar acompañamiento técnico en 	





procesos administrativos, financieros, o legales.

4. Promover la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos productivos, con el fin de fortalecer la sostenibilidad y competitividad de las unidades productivas aportando de este modo al desarrollo social, económico y tecnológico del Distrito.
5. Monitorear y hacer seguimiento permanente a la ejecución de los programas mediante indicadores de cobertura, calidad, impacto y pertinencia social.
6. Evaluar la satisfacción de los usuarios, la efectividad de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Identificar y priorizar las necesidades sociales, económicas y ambientales del entorno que requieren la intervención de la Institución, para la elaboración de planes operativos de intervención que promuevan el desarrollo regional.
8. Promover actividades de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) y coordinar la participación de estudiantes, docentes y egresados en acciones de voluntariado e intervención social.
9. Participar en redes, comités y espacios de articulación interinstitucional que promuevan la formación permanente y el desarrollo territorial.
10. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos técnicos establecidos.
11. Contribuir desde su campo de acción, a la identificación de riesgos institucionales y proponer e implementar estrategias de gestión que permitan prevenirlos o minimizar su impacto.
12. Administrar los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos establecidos.
13. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
14. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos.
15. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente de la educación superior.
2. Plan de desarrollo institucional.
3. Gestión de calidad.
4. Planeación estratégica.
5. Disciplinas académicas propias de su dirección.
6. Tecnologías de la información.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Gestión del conocimiento e innovación.





VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento sistémico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en la disciplina académica de: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Psicología. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de Experiencia Profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	

10. Jefe de Oficina - Oficina de Gestión para el Bienestar





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	14
N° de cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión para el Bienestar - Despacho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Poner en marcha los programas, servicios y actividades de bienestar universitario desde el componente administrativo, técnico y operativo, garantizando su implementación eficiente, pertinente y articulada con las necesidades de la Institución Universitaria ITM, contribuyendo al desarrollo integral de estudiantes, docentes y personal administrativo, mediante la supervisión de procesos y la articulación con dependencias internas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer lineamientos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos de bienestar universitario de manera integral, fortaleciendo la promoción de la calidad de vida y el desarrollo humano de los diferentes estamentos universitarios, con base en los lineamientos técnicos y las políticas institucionales vigentes.
2. Promover la articulación y prestación eficiente de la oferta de servicios de Bienestar Universitario en áreas como la salud, apoyo psicosocial, cultura, deporte, recreación y desarrollo humano, promoviendo la cobertura y prestación oportuna de estos servicios con altos estándares de calidad.
3. Supervisar el adecuado funcionamiento de los diferentes espacios físicos y recursos asignados para el bienestar universitario, asegurando su adecuado uso, mantenimiento preventivo y correctivo, así como su disponibilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Gestionar los recursos requeridos para brindar un adecuado apoyo logístico para la ejecución de actividades de bienestar que se adelantan en la Institución, incluyendo convocatorias, inscripciones, seguimiento de participantes y evaluación de impactos y resultados, de conformidad con los planes, programas y proyectos institucionales.
5. Orientar la implementación de estrategias de permanencia estudiantil, mediante el seguimiento a beneficiarios de programas de becas, alimentación, transporte y acompañamiento psicosocial, de acuerdo con las políticas institucionales.





6. Establecer estándares de calidad para la prestación de servicios en todas las sedes y programas virtuales, para la implementación de mejores prácticas, de acuerdo con las disposiciones del modelo de operación de la Institución Universitaria.
7. Articular estrategias conjuntas con Talento Humano, para el monitoreo y seguimiento a los indicadores de clima laboral (satisfacción, burnout, ausentismo) para identificar los riesgos e implementar medidas preventivas que aseguren su bienestar, en el marco de las políticas institucionales establecidas.
8. Promover la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), las normas de protección ambiental y la cultura de autocuidado, el entorno laboral seguro y sostenible, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos técnicos establecidos.
10. Contribuir desde su campo de acción, a la identificación de riesgos institucionales y proponer e implementar estrategias de gestión que permitan prevenirlos o minimizar su impacto.
11. Administrar los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos establecidos.
12. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
13. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos.
14. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente de la educación superior.
2. Plan de desarrollo institucional.
3. Gestión de calidad.
4. Planeación estratégica.
5. Disciplinas académicas propias de su dirección.
6. Tecnologías de la información.
7. Formulación y Evaluación de Proyectos.
8. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.





<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo efectivo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento sistémico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Medicina. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Salud Pública. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Nutrición y Dietética. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Antropología, Artes Liberales. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ciencia política, Relaciones Internacionales. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Psicología. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Deportes, Educación Física, Recreación. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional en disciplina académica</p>	<p>Cuarenta (40) meses de Experiencia Profesional.</p>





<p>del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Artes plásticas, Visuales y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Artes Representativas. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Música. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Educación. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	

12. Jefe de Oficina - Oficina de Apoyo a la Docencia y Laboratorios

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:</p>	<p>DIRECTIVO JEFE DE OFICINA 006 14 Veinticuatro (24) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Libre Nombramiento y Remoción</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Apoyo a la Docencia y Laboratorios - Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar la gestión técnica, operativa y administrativa de los laboratorios académicos, garantizando su disponibilidad, seguridad, pertinencia y soporte a los procesos de docencia, investigación y extensión, conforme a los lineamientos institucionales, normativos y al enfoque tecnológico de la Institución Universitaria ITM.</p>	





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes de desarrollo, mantenimiento y modernización de laboratorios académicos, asegurando su alineación con los programas curriculares y el avance tecnológico.
2. Dirigir la operación, uso y conservación de equipos, insumos y espacios de laboratorio de la Institución Universitaria, garantizando condiciones seguras, funcionales y eficientes para la comunidad académica.
3. Gestionar la adquisición, instalación y calibración de equipos y materiales especializados, atendiendo criterios técnicos, normativos y presupuestales de la Institución.
4. Gestionar la implementación de protocolos de seguridad, bioseguridad y manejo de residuos en laboratorios, cumpliendo con la normativa ambiental, sanitaria y ocupacional vigente.
5. Orientar la articulación de los laboratorios con proyectos de docencia, investigación y extensión, promoviendo el uso pedagógico, la innovación y la transferencia de conocimiento, de conformidad con las políticas institucionales.
6. Establecer lineamientos para evaluar el desempeño y uso de los laboratorios académicos, aportando indicadores técnicos para la mejora continua y la toma de decisiones estratégicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Generar articulación con las diferentes dependencias para la formulación, gestión y ejecución de programas y proyectos de investigación, desarrollo e innovación que permitan promover el uso de los espacios y equipos de los laboratorios, de conformidad con las políticas institucionales.
8. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos técnicos establecidos.
9. Contribuir desde su campo de acción, a la identificación de riesgos institucionales y proponer e implementar estrategias de gestión que permitan prevenirlos o minimizar su impacto.
10. Administrar los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos establecidos.
11. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
12. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos.
13. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia.
2. Plan de desarrollo institucional.
3. Sistema integrado de gestión.
4. Planeación estratégica y prospectiva.





5. Calidad y cobertura de servicios educativos.
6. Calibración y metrología de equipos.
7. Tecnologías de la información.
8. Formulación y evaluación de Proyectos.
9. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento sistémico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Arquitectura y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Biomédica y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del</p>	<p>Cuarenta (40) meses de Experiencia Profesional.</p>





Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Eléctrica y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Mecánica y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Química y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Otras Ingenierías. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Biología, Microbiología y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Física. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Matemáticas, Estadística y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Química y Afines. Título de posgrado en modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o el título profesional. Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.





NIVEL PROFESIONAL

12. Profesional Especializado – Rectoría

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 04 Veinticuatro (24) Rectoría Rector de Institución Universitaria Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Rectoría - Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones estratégicas y tácticas que desde la Rectoría fortalezcan la gestión institucional en materia de prospectiva, estrategia y gobernanza de las políticas, planes, programas y proyectos de la Institución Universitaria ITM contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, de conformidad con la planeación estratégica.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para consideración del jefe inmediato o que le competan al despacho de conformidad con el marco normativo vigente. 2. Promover y participar en los estudios prospectivos y diagnósticos que permitan la implementación, seguimiento, control, evaluación y revisión de las estrategias y acciones requeridas para garantizar la adecuada gestión de los asuntos de la dependencia en cumplimiento de la misión institucional. 3. Proyectar y/o revisar los documentos que deba emitir el jefe de la dependencia de acuerdo con las necesidades en la prestación del servicio y de conformidad con la normatividad vigente. 4. Servir de enlace con las dependencias que le sean indicadas a fin de generar articulación para el desarrollo de las actividades de la dependencia, atendiendo los lineamientos y políticas institucionales. 5. Acompañar la ejecución de iniciativas de alto impacto como acreditaciones, convenios 	





internacionales, transformación digital, y procesos de mejora continua y aseguramiento de la alta calidad, de acuerdo con las políticas institucionales.

6. Proyectar las respuestas para atender las solicitudes y requerimientos formulados por los usuarios internos y externos, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
7. Elaborar informes, reportes y documentos técnicos según le sean requeridos, cumpliendo con los términos y condiciones de oportunidad y confiabilidad requeridos.
8. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos relacionados con los asuntos a cargo de la dependencia, que contribuyan a la gestión del conocimiento y la mejora continua en la Institución.
9. Mantener actualizada la información relacionada con los asuntos a su cargo, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos, aplicando los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
10. Participar en la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
11. Ejecutar las acciones requeridas para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos técnicos establecidos.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones y estrategias para reducir la probabilidad y el impacto de riesgos institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación sector público.
2. Formulación de proyectos.
3. Políticas públicas.
4. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
5. Gestión de calidad en el sector público.
6. Sistemas de gestión.
7. Modelo Integrado de planeación y gestión.
8. Formulación de indicadores.
9. Gestión de riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico Profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.





<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. 	<p>Nivel Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración: Título profesional en Administración Pública; Administración de Empresas; o Administración Financiera. Del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Artes Plásticas, Visuales y Afines: Título profesional en Artes Plásticas; o Artes Visuales. Del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Artes Representativas: Título profesional en Arte Dramático. Del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Música: Título profesional en Música; Música-Canto; Música Instrumento; Realización y Producción Musical; Artes de la Grabación y Producción. Del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Educación: Título profesional Educación. Del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Contaduría Pública: Título profesional en Contaduría Pública. Del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Derecho y Afines: Título profesional en Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Psicología: Título profesional en Psicología. Del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Título profesional en Ciencia Política o en Relaciones internacionales. Del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Economía: Título profesional en Economía. Del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Administrativa y Afines: Título profesional en Ingeniería Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios. Del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Sociología, Trabajo Social y Afines: Título profesional en Planeación y Desarrollo Social; o Planeación del</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de Experiencia Profesional.</p>





<p>Desarrollo Social, sociología, trabajo social y Afines. Del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Comunicación Social y Periodismo: Título profesional en Comunicación Social. Del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Ciencia de Datos. Título de Posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	

ARTÍCULO 3°. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos descritas en cada uno de los manuales específicos del Nivel Directivo, los cuales hacen parte del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Institución Universitaria ITM, son las establecidas en el artículo 2.2.4.7 del Decreto Nacional 815 de 2018 que modificó el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, así:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. - Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que





		le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. - Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. - Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios





		<p>y ciudadanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. - Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. - Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve el cumplimiento de 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. - Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. - Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. - Establece una comunicación directa con los





		<p>miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. - Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. § Responde al cambio con flexibilidad. - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
--	--	--

ARTÍCULO 4°. Competencias comportamentales por nivel jerárquico. Nivel Directivo. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos del Nivel Directivo descritos en la presente Resolución, son las señaladas en el artículo 2.2.4.8 del Decreto Nacional 815 de 2018 que modificó el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, así:

Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a	<ul style="list-style-type: none"> - Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. - Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.





	<p>cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. - Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. - Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. - Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
<p>Liderazgo efectivo</p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.





		<ul style="list-style-type: none"> - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. - Prevé situaciones y escenarios futuros.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> - Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. - Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. - Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. - Optimiza el uso de los recursos. - Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las





	decisión.	<p>alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. - Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y





	esperados.	<p>desempeños.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. - Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. - Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.
--	------------	---

2. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> - Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita,	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. - Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o





	como verbal y gestual.	<p>gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. - Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Nivel Profesional con personal a cargo. Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
-------------	------------------------------	---------------------





<p>Dirección y desarrollo de personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. - Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. - Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

ARTÍCULO 5°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio





Institución
Universitaria | 80
Reacreditada en Alta Calidad | Años

Hacia una era de
Universidad y Humanidad

debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.


ARTÍCULO 6°. El Director Administrativo de Talento Humano de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, entregará a cada servidor público de la Institución, copia de las correspondientes funciones y competencias determinadas en la presente Resolución para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia o se presente cualquier otra novedad que implique cambio de funciones o cuando mediante la modificación, ajuste o actualización, se afecten las establecidas para los empleos de dicho nivel jerárquico. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado, en el cumplimiento de las mismas.


ARTÍCULO 7°. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, adiciona y modifica la Resolución 0445 de 2015, modifica las Resoluciones 000399 de 2017, 000827 de 2018 y 000205 de 2019 que la modificaron parcialmente, ello, en cuanto a los manuales específicos para los empleos del Nivel Directivo y algunos del Nivel Profesional del Componente Administrativo de la Institución creados mediante el Acuerdo No. 039 de 2025, y deroga las disposiciones que le sean contrarias en el mismo sentido. La Resolución 202301909 de 2023 continúa incólume.


PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



ALEJANDRO VILLA GÓMEZ

RECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
RECTORÍA


Proyectó: NATALIA SÁNCHEZ VILLADA
JEFE DE OFICINA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL


Revisó: JUAN ESTEBAN ALZATE ORTIZ
SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
SECRETARÍA GENERAL


Revisó: EDUARD ALBERTO GARCÍA GALEANO
VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


Aprobó: LUZ MARCELA OMAÑA GÓMEZ
VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
VICERRECTORÍA GENERAL

