

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional	
33. Profesional especializado 202813, Subdirección Académica - Facultad Seminario Andrés Bello	
III. Propósito principal	
Realizar y apoyar las actividades de la gestión administrativa y académica, de la Facultad Seminario Andrés Bello participando en el desarrollo de procesos y procedimientos de gestión, administración, análisis y proyección, para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos en concordancia con los objetivos institucionales.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes, programas y proyectos de las actividades administrativas y académicas de la Facultad Seminario Andrés Bello, como son los planes de compras, plan de acción y en general los planes que involucren docentes y estudiantes, garantizando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos, de acuerdo con el Ministerio de Educación Nacional, Función Pública y el Ministerio de Cultura. 2. Evaluar y definir el cronograma del proceso de contratación de la Facultad Seminario Andrés Bello, de acuerdo con el plan de compras, al plan de acción y al calendario académico aprobado para cada vigencia. 3. Planear y elaborar los estudios previos y conceptos técnicos de docentes, coordinadores de maestría y personal de apoyo, de acuerdo con las necesidades de contratación establecidas en el plan de compras aprobado para cada vigencia de la Facultad Seminario Andrés Bello. 4. Planear y preparar con el coordinador del grupo de trabajo, los informes de gestión de los planes, programas y proyectos de la Facultad Seminario Andrés Bello para su posterior entrega. Elaboración de indicadores de gestión, reporte de cumplimiento del plan de acción, reporte de la información sobre los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y externas, reporte de ejecución del plan de compras, SIRECI, reporte de información a los entes de control sobre la gestión de la Facultad Seminario Andrés Bello (Contraloría, Procuraduría, Senado, Presidencia de la República). 5. Coordinar el reporte a la plataforma HECAA del SNIES de las siguientes variables institucionales: población estudiantes y profesores, bienestar estudiantil, relaciones interinstitucionales, investigación, extensión y talento humano consolidadas en las plantillas establecidas por el SNIES. 6. Hacer el seguimiento de las condiciones de los pagos, por convenio de terceros, a conferencistas, jurados, directores de trabajos de grado y docentes invitados de los programas de posgrado y de los programas de apropiación social del conocimiento de la Facultad Seminario Andrés Bello; esto incluye la recolección de vistos buenos, firmas y documentos de soporte, de acuerdo con los convenios establecidos para cada vigencia, revisión de estos y radicación ante el responsable. 7. Diseñar, organizar, ejecutar y hacer seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites ante la oficina de planeación del Instituto y ante el Departamento Administrativo de la Función Pública. 8. Las demás señaladas en la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la dependencia y su jefe inmediato de acuerdo con la ubicación en el Instituto Caro y Cuervo conforme al carácter de sus funciones y la naturaleza de su cargo. 	
V. Conocimientos básicos esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Gestión y administración pública • Contratación pública • Gestión de calidad • Manejo de inventarios y bodegaje • Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas • Lenguaje claro • Código de Integridad del Servicio Público Colombiano • ISO 9001: 2015 • Conocimiento plataforma HECAA, plantillas a reportar y proceso para reportar • Matriz legal del Instituto Caro y Cuervo 	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisiones <p>Competencias por procesos transversales Resolución No. 667 de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos • Transparencia • Desarrollo de la empatía
--	--

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador Público o Administrador de empresas del NBC de <i>Administración</i>. • Contador del NBC de <i>Contaduría Pública</i>. • Ingeniero Industrial del NBC en <i>Ingeniería Industrial y afines</i> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo, de los mismos temas y NBC requeridos anteriormente.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. Equivalencia

<p>Título Profesional de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador Público o Administrador de empresas del NBC de <i>Administración</i>. • Contador del NBC de <i>Contaduría Pública</i>. • Ingeniero Industrial del NBC en <i>Ingeniería Industrial y afines</i>. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	---