

TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

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

FUNCIONES ESENCIALES

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

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

20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en las profesiones pertenecientes a las áreas de las ciencias sociales y humanas, o ciencias de la economía, administración o ingeniería relacionadas de manera directa con el propósito del cargo y titulo de postgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fundamentos en Gestión Pública ▪ Control Interno y Sistema de Calidad ▪ Planeación Pública ▪ Finanzas Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia profesional ▪ Conocimiento del entorno ▪ Construcción de relaciones ▪ Iniciativa

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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