



RESOLUCIÓN 1515
(30 de diciembre de 2016)

POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE – INTEP.

EL RECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE – INTEP, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias en especial las que le confieren el literal j del artículo 32 del Acuerdo 007 del 26 de febrero de 2005, modificado por el Acuerdo 012 de 2012 (Estatuto Interno INTEP), el artículo 19 de la Ley 909 de septiembre 23 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, reglamentado por el decreto 2484 de 2014, el Decreto 2539 de 2005 y 1227 de 2005 y

CONSIDERANDO

Que mediante la ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005, reglamentado por el Decreto 2539 de 2005 y 2484 de 2014, se establecen lineamientos para la actualización de los manuales específicos de funciones, además de los requisitos de los cargos de las entidades del orden territorial, implementando el nuevo modelo de competencias laborales.

Que el Decreto 2484 de 2014 reglamentario del Decreto 785 de 2005, establece los Factores para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, así como las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior.

Que el Artículo 5° del decreto 2484 de 2014 establece “*Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior*”

Que mediante resolución N° 723 del 11 de julio de 2016, se ajustó el manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos del Instituto de educación técnica profesional de Roldanillo - Valle, conforme a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014 y el Decreto No 1837 del 18 de diciembre de 2015 acorde con la nomenclatura y clasificación de empleos públicos correspondientes al nivel Departamental; sin embargo para el cargo de secretario general solo fue tenido en cuenta la carrera de derecho como requisito de estudio, por lo que se hace necesario darle cumplimiento al artículo 5 del decreto 2484 de 2014 e incluir dentro de los requisitos de estudio las áreas de conocimiento y los núcleos básicos del conocimiento a solicitar para este cargo.





Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el siguiente empleo que hace parte de la Planta de cargos del Personal Administrativo del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario(a) General (L.N.R.)
Código:	0161
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, dirigir y coordinar las políticas que enmarcan la ejecución de una serie de procedimientos de apoyo a la misión institucional, que se desarrollan a través de la gestión del talento humano, gestión financiera presupuestal y contable, gestión de compras, gestión documental, gestión de infraestructura y gestión de bienestar; así como apoyar el desarrollo de procesos estratégicos, misionales y de evaluación del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle.

**III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL**

1. Desempeñar las funciones de secretario de los Consejos Directivo y Académico y en la Comisión de Personal de la Entidad.
2. Certificar la autenticidad de los actos administrativos y documentos expedidos por el Rector, Consejos y demás funcionarios del INTEP.
3. Expedir las diferentes certificaciones y constancias relacionadas con el personal del INTEP, así como la titularidad de los Presidentes de los Consejos, del Rector, Directores de Unidad, de los Centros y demás cargos de la entidad.
4. Notificar, los actos que expida el Rector y las corporaciones de las cuales sea Secretario dentro de los términos legales y reglamentarios.
5. Asesor y asistir al Rector y a las diferentes dependencia del INTEP, en el trámite y solución de los asuntos administrativos relacionados con la Institución.
6. Desarrollar funciones de Jefe de Personal
7. Dirigir y coordinar el control interno disciplinario de los funcionarios del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP diferentes del Rector.
8. Conservar y actualizar la titulación de los bienes inmuebles de propiedad de la Institución.





9. Preparar y proyectar los actos administrativos para la aprobación bien sea del Consejo Directivo, del Consejo Académico, del Rector y expedir los de su competencia.
10. Coordinar los procesos de apoyo relacionados con Gestión del talento humano, Gestión financiera, presupuestal y contable, Gestión de compras, Gestión documental, Gestión de infraestructura y Gestión de Bienestar.
11. Autenticar las firmas de los Presidentes de los Consejos Directivo y Académico, del Rector y de los demás funcionarios de la Institución cuando a ello hubiere lugar.
12. Refrendar con su firma los títulos que otorgue la Institución y los demás certificados que ella expida.
13. Presentar el Plan de Gestión anual relacionado con el cargo y los informes periódicos del avance en la ejecución relacionados con este.
14. Las demás que le sean asignadas por las normas legales vigentes y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las funciones de secretario de los Consejos Directivo, Académico y comisión de personal son desempeñadas de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Los actos administrativos y documentos expedidos por el Rector, Consejos y demás funcionarios de la Institución son autenticados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Las certificaciones, constancias y titularidad de los empleos de la entidad son expedidos con veracidad para dar trámite a cada solicitud.
4. Los actos que expida el Rector y las Corporaciones de los cuales sea Secretario, son comunicados y notificados atendiendo a las disposiciones legales vigentes.
5. Los asuntos administrativos son asesorados y asistidos con oportunidad y atendiendo las necesidades de la Institución.
6. Las funciones de jefe de personal son desarrolladas de conformidad con los Manuales de Funciones, lo dispuesto con la normatividad vigente y directrices emitidas por el Rector de Institución.
7. Los Procesos de control interno disciplinario de los funcionarios del INTEP, son desarrollados de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario y demás las normas.
8. La titulación de los bienes inmuebles de propiedad de la Institución son conservados y actualizados de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
9. Los actos administrativos para la aprobación bien sea del Consejo Directivo, del Consejo Académico y del Rector, son preparados y proyectados de acuerdo con las necesidades Institucionales y procedimientos establecidos.
10. Los procesos administrativos de apoyo son coordinados de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión (MECI- Calidad).
11. Las firmas de los Presidentes de los Consejos Directivos y Académico, del Rector y de los demás funcionarios son refrendados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. La refrendación de los títulos y certificados que expida la Entidad corroboran la autenticidad veracidad de los mismos.





13. El Plan de Gestión anual y los informes periódicos del avance de su ejecución son presentados de conformidad con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, Público y Régimen Disciplinario.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Departamental.
3. Conocimientos de administración y de Gestión Pública.
4. Planeación estratégica
5. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal e Institucional
6. Sistema Integrado de Calidad y MECI
7. Sistemas de Información
8. Manejo de Personal y de Conflictos
9. Manejo de Herramientas ofimáticas
10. Normatividad que rige la Educación Superior pública
11. Normatividad para la racionalización de trámites procesos y procedimientos de la función pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional y Núcleo Básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía e ingeniería industrial y afines. Título de Postgrado y NBC: Derecho y afines, Administración y afines e ingeniería industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 2º. La presente Resolución rige a partir de su expedición y modifica las disposiciones del empleo Secretario General, Código 0161 Grado 01, en la Resolución 723 del 11 de julio de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Roldanillo a los treinta (30) días de diciembre de Dos mil dieciséis (2016).

GERMÁN COLONIA ALCALDE
Rector

Revisó: Carlos Andrés Hernández Mejía

Elaboró: Carolina Vinasco V.
Docente F.A.

