



**RESOLUCIÓN 723**  
(11 de julio 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 Resolución 739 del 29 de septiembre de 2014, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de cargos del Personal Administrativo del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP, de conformidad con lo establecido, en el Acuerdo 003 del 22 de marzo de 2014, aprobado en el Decreto Departamental 0336 del 02 de mayo de 2014, la Ley 909 de 2004, los Decretos 785 y 2539 de 2005 y demás disposiciones que la adicionen o complementen.

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 la Gobernación del Valle del Cauca expidió el Decreto No 1837 del 18 de diciembre de 2015, "Por medio de la cual se acoge la homologación y nivelación salarial del personal Administrativo del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP", acorde con la nomenclatura y clasificación de empleos públicos correspondientes al nivel Departamental y se dictan otras disposiciones.

Que se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos de la Administración Municipal, 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

Que en virtud de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de cargos del Personal Administrativo del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, fijado por la Resolución 739 del 29 de septiembre de 2014 y la Resolución 786 del 6 de octubre de 2014, conforme al Decreto 2484 de 2014 y el Decreto No 1837 del 18 de diciembre de 2015.

**PARÁGRAFO:** Los ajustes a que hace referencia la presente Resolución se describen en el documento que a continuación se describe el cual hace parte integral de la presente Resolución:





## 1. INTRODUCCIÓN

Es un reto para las organizaciones públicas crear y mantener un ambiente laboral que estimule y favorezca el crecimiento del individuo como recurso fundamental del desarrollo institucional, así como el crecimiento de la organización como tal. Este proceso se logra a través de un sistema integrado que incluye:

- Actualizar los manuales de funciones y competencias
- Establecer procesos y procedimientos
- Implementar el sistema de evaluación de desempeño
- Realizar estudios de incentivos y estímulos
- Aplicar los procesos de control disciplinario
- Diseñar Programas de bienestar, formación y capacitación

Estos procesos deben estar alineados con el Sistema Integrado de Gestión implementado por la institución. De este modo la organización, además de preocuparse por satisfacer las necesidades materiales del empleado, debe considerar su aspiración de autorrealización y la aplicación de modernas políticas de crecimiento institucional y de competitividad.

La nueva normatividad constitucional y legal nos ha venido incentivando hacia una nueva forma de Administrar el recurso humano, a través del “MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS”, modelo que se acopla perfectamente al sistema de “PLANTA GLOBAL DE CARGOS”. Este sistema rediseña la estructura piramidal y entra en juego con una nueva estructura administrativa organizacional, más horizontal, y se establece una estructura plana.

La Planta Global de cargos consiste en la relación de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la institución. En nuestro caso se relacionaron los empleos pertenecientes a cada nivel jerárquico, delimitados por su nombre, su código, su grado y número de empleos.

Las ventajas que ofrece la estructura de planta global de cargos se resume así:

- Ubicar el recurso humano de acuerdo a los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones.
- Permite una mayor agilidad, eficiencia, productividad en el logro de los objetivos institucionales.
- Flexibiliza la administración del recurso humano al permitir la movilidad del personal de una dependencia a otra.
- Le permite al funcionario interactuar en diferentes áreas, dependencias, unidades académicas o direcciones, capacitarse y conocer cada vez más de su institución.
- Dinamiza los procesos operativos y técnicos facilitando la gestión de la entidad.
- Facilita la conformación de grupos de trabajo permanente y transitorio, logrando el máximo aprovechamiento del recurso humano de la Institución.





- Facilita la erradicación de vicios de inamovilidad del personal y permite una mejor disposición del mismo hacia los cambios y avances corporativos.

El Modelo de GESTIÓN POR COMPETENCIAS, establecido en la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, en especial el 785 y 2539 de 2005, permite percibir las dependencias como unidades funcionales, independiente de las personas que las ocupan, de tal forma que se conviertan en unidades dinámicas y flexibles, comprometidas con los procesos de planificación, evaluación y control permanentes, de forma que todos los esfuerzos se direccionen hacia la búsqueda de la satisfacción de las expectativas y necesidades tanto de los usuarios internos como externos.



Certificado SC 7118-1  
GP 178-1



*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
[www.intep.edu.co](http://www.intep.edu.co) - e-mail: [rectoria@intep.edu.co](mailto:rectoria@intep.edu.co)





## 2. GLOSARIO

**ADAPTACIÓN AL CAMBIO:** Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

**APRENDIZAJE CONTINUO:** Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

**COLABORACIÓN:** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

**COMPETENCIA:** La competencia es “un saber hacer frente a una tarea específica”, la cual se hace evidente cuando el sujeto entra en contacto con ella. Esta competencia supone conocimientos, saberes y habilidades que emergen en la interacción que se establece entre el individuo y la tarea y que no siempre están de antemano.

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

**COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:** Son el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales, estos no se deben entender como requisitos de estudio y experiencia.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:** Son el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

**CONOCIMIENTO DEL ENTORNO:** Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

**CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES:** Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.





**CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

**DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

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

**EMPLEO.** Es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

**ESTUDIOS:** Son los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el gobierno nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** Es una herramienta de gestión, que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

**EXPERIENCIA:** Son los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

**EXPERIENCIA DOCENTE:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.





**EXPERIENCIA RELACIONADA:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

**EXPERTICIA PROFESIONAL:** Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

**EXPERTICIA TÉCNICA:** Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

**FORMACIÓN:** Conjunto de enseñanzas, aprendizaje innovador y de mantenimiento, organizado a través de experiencias planificadas, para transformar los conocimientos técnicos, técnicas y actitudes de las personas, mejorar sus niveles de competitividad y capacidad de adaptación, con el objeto final de mejorar y potencializar su desempeño laboral y social.

**HABILIDAD:** Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad o potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

**INICIATIVA:** Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

**JERARQUIZACIÓN:** Son los diferentes niveles en los que se agrupan los funcionarios del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP: Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial.

**LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO:** Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.

**LIDERAZGO:** Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

**MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

**NIVEL ASISTENCIAL:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**NIVEL DIRECTIVO:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**NIVEL PROFESIONAL:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda





corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**NIVEL TÉCNICO:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO NBC:** Contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

**ORIENTACIÓN A RESULTADOS:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

**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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

**PLANEACIÓN:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

**PLANTA GLOBAL:** Consiste en la relación de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización.

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

**TOMA DE DECISIONES:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

**TRABAJO EN EQUIPO:** Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

**TRANSPARENCIA:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.







### 3. MARCO NORMATIVO

#### 3.1 MARCO CONSTITUCIONAL

La Constitución de 1991 establece en su artículo 122 la “Sujeción de los empleos públicos a la ley y los reglamentos, lo que exige que todo empleo público tenga funciones detalladas en la ley o el reglamento lo que permite que su provisión se haga sólo en la medida en que los cargos estén contemplados en una planta con su respectiva funcionalidad y remuneración.

El Artículo 125 establece el sistema de carrera administrativa para los órganos y entidades del Estado.

Artículo 339: Establece en el inciso segundo que las Entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada...planes de desarrollo con el objeto de asegurar el uso eficiente de los recursos y el desempeño adecuado de las funciones asignadas por la constitución y la ley.

#### 3.2 MARCO LEGAL

- Ley 4ª de 1992 “Por medio de la cual se establece el régimen salarial y prestacional de los Servidores Públicos”.
- Ley 27 de 1992: “Por la cual se desarrolla el artículo 125 de la Constitución Política, se expiden normas sobre administración de personal al servicio del Estado, se otorgan unas facultades y se dictan otras disposiciones. En todo su articulado establece los parámetros para que los organismos estatales establezcan los procesos de carrera administrativa y concurso público de méritos acogiendo a los lineamientos de la comisión Nacional del Servicio Civil.
- Ley 443 de 1998. De la cual se encuentran aún vigentes los artículos 24, 58, 81 y 82.
- Ley 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” y sus decretos reglamentarios 770 del 17 de marzo de 2005, el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005 y 2772 del 10 de agosto de 2005 establecen que los manuales de funciones y requisitos de las Entidades del Estado deben ajustarse, señalando en ellos las competencias de los empleos que conforman su planta de personal.
- El artículo 10 del Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005 establece que las funciones y requisitos de los empleos que deben ser convocados a concurso público, deben ajustarse a los criterios de gestión por competencias de acuerdo a los parámetros allí establecidos.
- El Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005 Establece las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional, señala igualmente los nuevos requisitos y equivalencias para los empleos públicos de los establecimientos públicos del orden nacional; disposiciones que como la misma norma lo aclara, son aplicables igualmente a las entidades que deben regirse por el sistema





específico de carrera administrativa y que por tanto se aplica la ley 909 de 2004.

- Este mismo decreto 2772 en su artículo 30 establece que los organismos y entidades deben expedir su respectivo manual de funciones y requisitos dentro de los 6 meses siguientes a la publicación del mismo.
- Decreto 785 del 17 de marzo 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.
- Decreto 2484 de 2014, por el cual se reglamenta el Decreto 785 de 2005 y establece los Núcleos Básicos del Conocimiento.
- Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- LEY 190 DE 1995. ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN: En su artículo 9° establece que dentro de los tres meses siguientes a la vigencia de la presente ley, las Entidades públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad... Igualmente en el inciso siguiente establece que dichas funciones serán comunicadas a cada empleado, quien responderá por su cumplimiento de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.
- LEY 734 DE 2002 CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO. En su numeroso articulado exige que las entidades públicas establezcan claramente los manuales de funciones, procedimientos y requisitos; aspectos que permiten la aplicación de la norma tanto en las conductas por acción como por omisión.





#### **4. OBJETIVOS DEL MANUAL**

- Definir las funciones y competencias de los servidores del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP, adecuándolas a los requerimientos Constitucionales, legales y reglamentarios y que propendan por el logro de la misión, visión y política de calidad.
- Elaborar un manual de funciones, competencias y requerimientos por niveles, de forma tal, que sea un reflejo de la aplicación de la herramienta de planta global de cargos establecida por nuestra Institución.
- Tener una herramienta que es el insumo para la realización de otros procesos inherentes como la selección de personal, rotación, encargos e incentivos; la evaluación del desempeño, los procesos de convocatorias y concursos de méritos, los procesos disciplinarios y demás que puedan surgir relacionados con la administración del talento humano.
- Establecer 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 (SNIES).





## 5. USOS DEL MANUAL

El nuevo manual de perfiles y competencias está diseñado por niveles y grados, y en el cual se tuvieron en cuenta los parámetros normativos vigentes, Decreto 2484 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Decreto No 1837 del 18 de diciembre de 2015 de la Gobernación del Valle del Cauca.

Es así entonces que el proceso Gestión del talento Humano involucra el desarrollo de las siguientes actividades:

1. PROVISIÓN DE PERSONAL (SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN).
2. INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN
3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
4. BIENESTAR SOCIAL
5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

A través de este trabajo el manual específico de funciones y requisitos existente en El Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, del año 2014, se adecua como manual de funciones y competencias laborales incluyendo los Núcleos Básicos de Conocimiento y la nueva codificación y grado salarial de cada uno de los empleos de la Planta Global del INTEP. Proceso que se realiza teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Decreto 785 de 2005 (del DAFP), Decreto 2484 de 2014 (del DAFP) y el Decreto No 1837 del 18 de diciembre de 2015 emanado de la Gobernación del Valle del Cauca, respectivamente.

La estructura del acápite 7 de funciones y competencias viene organizado por Niveles de Jerarquización de los cargos e incluye:

- La identificación del cargo.
- El Propósito Principal.
- Las funciones esenciales.
- Las contribuciones individuales.
- Los conocimientos básicos o esenciales.
- Los requisitos de estudio, NBC y experiencia.
- Competencias.
- Equivalencias.





## 6. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La actualización permanente de este manual estará en cabeza de la Secretaria General del INTEP.

En los casos de creación de un nuevo cargo, supresión, reorganización de dependencias, reestructuraciones generales o cualquier otro incidente que implique variaciones en relación con las descripciones que aparecen en este manual, se realizará un análisis y el levantamiento de la información pertinente y presentará una propuesta de modificación o adición a este manual, la cual deberá ser implementada a través de Acto administrativo (resolución) debidamente motivado, firmado por el Rector. El acto de modificaciones o ajustes se dará a conocer en forma oportuna a los funcionarios que les apliquen los cambios.

En este proceso se debe tener en cuenta estos aspectos:

- Los profesionales eventualmente pueden tener personal a cargo.
- Los códigos y grados salariales son los contemplados en el Decreto No 1837 del 18 de diciembre de 2015 de la Gobernación del Valle del Cauca.





## 7. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

### 7.1 NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Rector(a) (Periodo Fijo)
Código:	0151
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar y Administrar la Institución, Ejecutar las Directrices del Consejo Directivo del INTEP, las cuales deberán ajustarse a políticas y normas vigentes relacionadas con la Educación Superior Pública en el País.

### III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la organización y de su personal.
2. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Presidente de la República, al Ministro o Director de Departamento Administrativo respectivo, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
4. Evaluar y controlar el funcionamiento general del INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL – INTEP DE ROLDANILLO, VALLE e informar al Consejo Directivo.
5. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo.
6. Suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE, atendiendo las disposiciones legales y estatutarias vigentes. Para la celebración de contratos superiores a 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes, requiere de autorización previa del Consejo Directivo.
7. Presentar el presupuesto aprobado al Consejo Directivo y ejecutarlo una vez expedido.
8. Nombrar y remover el personal del INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE y efectuar los movimientos de personal, con arreglo a las normas vigentes sobre la materia.
9. Designar los cargos conforme a la estructura orgánica y la planta de personal.





10. Expedir los manuales de funciones, requisitos, procesos y procedimientos administrativos de la Institución.
11. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o reglamento.
12. Convocar la elección de los representantes de los docentes, egresados, estudiantes, sector productivo y ex rectores y demás miembros, que de conformidad con las normas legales y estatutarias, hacen parte de las diferentes corporaciones ante el Consejo Directivo del INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE.
13. Aceptar las donaciones o legados al INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE, previa autorización del Consejo Directivo e incorporarlas al patrimonio de la Institución.
14. Presentar al Consejo Directivo, trimestralmente o cada que lo solicite, informes sobre ejecución presupuestal, estados financieros, control interno y control interno disciplinario del INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE.
15. Adoptar procedimientos apropiados de planeación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la entidad.
16. Crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría de coordinación, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales.
17. Presentar al Consejo Directivo la política general de la institución, los planes y programas que deban proponerse para su incorporación en los planes sectoriales y a través de éstos en el Plan Nacional de Desarrollo.
18. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y de requisitos y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
19. Proponer el Plan de Desarrollo Administrativo Institucional al Consejo Directivo, de acuerdo con la política adoptada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los lineamientos del Ministerio de Educación, orientado al mejoramiento continuo académico y administrativo.
20. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias vigentes se cumplen y se ven reflejadas en los Actos Administrativos de la Institución.
2. La Institución se proyecta en el medio exterior, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo y las políticas de gobierno institucionales, departamentales y nacionales.
3. Los Planes de Desarrollo de la Entidad, responden a las necesidades institucionales y se ejecutan a cabalidad.
4. Los planes y programas aprobados contribuyen al desarrollo estratégico del Instituto de acuerdo con la filosofía institucional, bajo los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
5. El funcionamiento general de la Institución, se contrala y evalúa, con el fin de mantener informado de ello al Consejo Directivo y Académico y tomar las acciones que amerite la situación.





6. Las decisiones de los Consejos Directivo y Académico, se ejecutan teniendo en cuenta los Acuerdos y Directrices.
7. La contratación de la Institución, se desarrolla de acuerdo con las disposiciones legales que la regulan.
8. El presupuesto se ejecuta, después de haberse tramitado el proyecto ante el Consejo Superior y se ejecuta de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Los nombramientos y remociones de personal, se realizan ajustándose a las disposiciones legales vigentes.
10. Los manuales de funciones, de requisitos y el de procedimientos administrativos, responden a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
11. Las sanciones disciplinarias aplicadas, responden con lo dispuesto por las normas vigentes.
12. Los Proyectos y planes de inversión, son presentados ante el Consejo Directivo, de acuerdo con el Plan indicativo y el de Gestión.
13. Los títulos otorgados por la Institución, se refrendaron con su firma de acuerdo a los reglamentos y procedimientos existentes.
14. Los contratos y convenios con instituciones o entidades nacionales celebrados, están en consonancia con las necesidades y prioridades de la Administración.
15. La normatividad legal vigente tanto interna como externa es actualizada y aplicada eficientemente.
16. Se expiden y / o se adoptan los actos administrativos de acuerdo con las normas legales.
17. Las donaciones, legados y comodatos, se aceptan de acuerdo con lo estipulado por el Consejo Directivo.
18. Se formulan las políticas de acuerdo con el Plan de Desarrollo Administrativo Institucional, las directrices trazadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los lineamientos del Ministerio de Educación, orientados al mejoramiento continuo académico y administrativo.
19. La conservación y administración del patrimonio y rentas de la Institución, responden a necesidades de sostenimiento de los recursos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre la normatividad en Educación Superior.
2. Conocimientos de administración y de gestión pública.
3. Conocimientos en Administración Educativa
4. Planeación estratégica
5. Constitución Nacional
6. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal e Institucional
7. Estatuto orgánico de Presupuesto Nacional y Departamental
8. Sistema Integrado de Calidad y MECI
9. Sistemas de Información
10. Manejo de Personal y de Conflictos
11. Manejo de Herramientas ofimáticas
12. Conocimientos básicos en derecho laboral y administrativo.
13. Régimen del Empleado Oficial
14. Estatuto de contratación Administrativa Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen o adicionen.







15. Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional
16. Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones y demás normas que la modifiquen o adicionen.
17. Ley 734 de 2002, Régimen Disciplinario Único.
18. Normatividad para la racionalización de trámites procesos y procedimientos de la función pública.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Para ser rector del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, de conformidad con los estatutos deberá ser colombiano y ciudadano en ejercicio, no haber sido sancionado disciplinariamente (Ley 734 de 2002) y cumplir con lo reglamentado en la Ley 190 de 1995 y demás normas vigentes., además deberá acreditar:

Estudios	Experiencia
Título de Profesional Universitario y postgrado	Experiencia docente mínima de cinco (5) años en una institución de educación superior o Experiencia específica de dos (2) años ejerciendo como Decano o Director de Unidad o Vicerrector o Rector, de Institución de Educación Superior.





### 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 e ingeniería industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.





## 7.2 NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario (C. A.)
Código	219
Grado y (No. De cargos)	1 (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos de su área profesional, en función de las labores asignadas en la dependencia respectiva, atendiendo a los principios éticos profesionales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Planes y Programas del área de su competencia cuentan con su participación en las etapas de formulación, diseño, organización, ejecución y control.
2. Los estudios e investigaciones son coordinados y promovidos permitiendo mejorar la prestación de los servicios a su cargo, oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y ejecución óptima de los recursos disponibles.





3. Los programas, proyectos y actividades del área son administrados, contralados y evaluados de acuerdo a las políticas trazadas por la alta dirección de la Institución.
4. Los procedimientos e instrumentos que se proponen y se implantan son para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
5. Las acciones proyectadas, desarrolladas y recomendadas son adoptadas para el logro de los objetivos y metas propuestas.
6. Las consultas en materias de su área de competencia son estudiadas, evaluadas y conceptuadas de acuerdo a las políticas Institucionales.
7. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados procurando el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, presentando los informes que le sean solicitados.
8. Las actividades y reuniones institucionales programadas por la alta dirección y demás áreas de la Entidad cuentan con la participación activa, puntual y oportuna.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Los relacionados con su área profesional y que le sean aplicables al cargo a desempeñar.
2. Planeación estratégica
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal e Institucional
4. MECI – Modelo Estándar de Control Interno y NTCGP – Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública
5. Sistemas de Información
6. Manejo de Herramientas ofimáticas
7. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Normatividad que rige la Educación Superior pública
9. 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): Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería industrial y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en: presupuesto (1 cargo), en contabilidad (1 cargo), proyección y extensión social (1 cargo), Dirección académica en institución de educación superior (1 cargo) y en Seguridad y salud en el trabajo (1 cargo)





### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Periodo)
Código:	219
Grado y (No. De cargos)	1 (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el Sistema de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, para obtener una eficiente función administrativa.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Art. 12, Ley 87 de 1993.

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;





12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, es planeada, dirigida y organizada, de conformidad con la normatividad vigente.
2. El Sistema de Control Interno es verificado de conformidad con lo establecido dentro de la organización y su ejercicio es intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos en especial a los que tienen responsabilidad del mando.
3. Los controles definidos para los procesos y actividades de la organización son verificados para que se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás normas que lo regulan.
4. Los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización son verificados para que estén adecuadamente definidos y se mejoren de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Las leyes, normas. Políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización son vigiladas y recomendados los ajustes necesarios para su cumplimiento de conformidad con lo establecido por la Institución y la normatividad vigente.
6. La toma de decisiones de los directivos son apoyadas a fin de que se obtengan los resultados fijados por la alta dirección.
7. Los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad son verificados y recomendados los correctivos necesarios para su mejoramiento de conformidad con los procedimientos establecidas por la Institución.
8. La formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional son fomentadas según lo establecido por el MECI y demás normas que lo regulan.
9. Los mecanismos de participación ciudadana son evaluados y verificados en su aplicación de conformidad con lo establecido en el desarrollo del mandato constitucional y legal diseñado por la Institución.
10. Los directivos son permanentemente informados acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Las medidas respectivas recomendadas son verificadas en su implementación según lo establecido en los procedimientos institucionales.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional
2. Normatividad interna vigente
3. Planeación estratégica
4. Formulación y evaluación de indicadores de gestión
5. MECI – Modelo Estándar de Control Interno y NTCGP – Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública
6. Norma Técnica para Auditorías Internas – ISO-19011







7. Sistemas de Información

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Acreditar formación profesional, en cualquier disciplina académica.	<p>Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno, entendidos éstos, entre otros, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aquellos relacionados con la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de los Sistemas de Control Interno.</li><li>- Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación (Sic) de planes e inducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.</li><li>- Actividades de Auditoria</li><li>- Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del Control</li><li>- Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; lo cual implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances.</li><li>- Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluaciones de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.</li><li>- Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.</li><li>- Valoración de riesgos"</li></ul>





### 7.3 NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico(a) Operativo(a)
Código:	314
Grado y (No. De cargos)	3 (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos administrativos, para contribuir con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual se asigne, con criterios de responsabilidad y ética.

#### III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño son apoyados en su comprensión y ejecución sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos cuando sean necesarios.
2. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la organización son diseñados, desarrollados y aplicados según los procedimientos establecidos.
3. La asistencia técnica administrativa u operativa son brindadas de acuerdo con instrucciones recibidas y la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas son comprobados.





4. Los estudios e informes de carácter técnico y estadístico son presentados en forma oportuna, objetiva y clara.
5. Los equipos e instrumentos son instalados, reparados y atendido su mantenimiento y controles periódicos con celeridad y profesionalismo de conformidad con los requerimientos institucionales.
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las actividades y reuniones institucionales programadas por la alta dirección y demás áreas de la Entidad cuentan con la participación activa, puntual y oportuna.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Los relacionados con su formación y que le sean aplicables al cargo a desempeñar.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal e Institucional.
3. MECI – Modelo Estándar de Control Interno y NTCGP – Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública.
4. Sistemas de Información.
5. Manejo de Herramientas ofimáticas
6. Normatividad para la racionalización de trámites procesos y procedimientos de la función pública.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica o Tecnológica y NBC en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.





## 7.4 NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario(a) Ejecutivo(a)
Código:	425
Grado y (No. De cargos):	9 (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector (a)

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo, referentes a los procesos inherentes a los objetivos de la dependencia.

## III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la entidad son recibidos, revisados, clasificados, radicados, distribuidos y controlados de conformidad con los procedimientos Institucionales establecidos.
2. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero son llevados y actualizados y responden por la exactitud de los mismos, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Los usuarios internos y externos son orientados y suministrada la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Las funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño asignada son desempeñadas con criterios de responsabilidad, objetividad y discreción.





5. Las labores propias de los servicios generales que demande la Institución son realizadas con pertinencia, responsabilidad y eficiencia.
6. Las diligencias externas son efectuadas cuando las necesidades del servicio lo requieran con responsabilidad, eficiencia y pertinencia.
7. Las actividades y reuniones institucionales programadas por la alta dirección y demás áreas de la Entidad cuentan con la participación activa, puntual y oportuna.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información sistematizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet)
2. Manejo confidencial de Información
3. Técnicas Secretariales y de organización de oficina
4. Técnicas de gestión documental y archivística
5. Manejo de herramientas ofimática
6. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio
7. MECI – Modelo Estándar de Control Interno y NTCGP – Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública.
8. Conceptos básicos de protocolo
9. Conocimiento básico de la Constitución Nacional

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller Comercial o bachiller Técnico Comercial o Título de formación Técnica o Tecnológica y NBC en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Requerimiento especial: cursos de formación secretarial, informática y archivo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada





#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario(a)
Código:	440
Grado y (No. De cargos):	7 (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo, referentes a los procesos inherentes a los objetivos de la dependencia.

#### III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la entidad son recibidos, revisados, clasificados, radicados, distribuidos y controlados de conformidad con los procedimientos Institucionales establecidos.
2. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero son llevados y actualizados y responden por la exactitud de los mismos, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Los usuarios internos y externos son orientados y suministrada la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Las funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño asignada son desempeñadas con criterios de responsabilidad, objetividad y discreción.





5. Las labores propias de los servicios generales que demande la Institución son realizadas con pertinencia, responsabilidad y eficiencia.
6. Las diligencias externas son efectuadas cuando las necesidades del servicio lo requieran con responsabilidad, eficiencia y pertinencia.
7. Las actividades y reuniones institucionales programadas por la alta dirección y demás áreas de la Entidad cuentan con la participación activa, puntual y oportuna.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información sistematizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet)
2. Manejo confidencial de información
3. Técnicas Secretariales y de organización de oficina
4. Técnicas de gestión documental y archivística
5. Manejo de herramientas ofimática
6. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio
7. Conceptos básicos de protocolo
8. Conocimiento básico de la Constitución Nacional

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller Comercial o bachiller Técnico Comercial o Título de formación Técnica o Tecnológica y NBC en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado y (No. De cargos):	9 (1), 5 (3) y 2 (1).
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo, buscando el cumplimiento efectivo de las funciones de la dependencia.

## III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la entidad son recibidos, revisados, clasificados, radicados, distribuidos y controlados de conformidad con los procedimientos Institucionales establecidos.
2. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero son llevados y actualizados y responden por la exactitud de los mismos, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Los usuarios internos y externos son orientados y suministrada la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Las funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño asignada son desempeñadas con criterios de responsabilidad, objetividad y discreción.
5. Las labores propias de los servicios generales que demande la Institución son realizadas con pertinencia, responsabilidad y eficiencia.







6. Las diligencias externas son efectuadas cuando las necesidades del servicio lo requieran con responsabilidad, eficiencia y pertinencia.
7. Las actividades y reuniones institucionales programadas por la alta dirección y demás áreas de la Entidad cuentan con la participación activa, puntual y oportuna.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información sistematizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet)
2. Manejo Confidencial de información
3. Técnicas de archivo y correspondencia
4. Manejo de herramientas ofimática
5. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio
6. Elaboración de documentos de acuerdo con la normalización exigida.
7. Conceptos básicos de protocolo
8. MECI – Modelo Estándar de Control Interno y NTCGP – Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública
9. Conocimiento básico de la Constitución Nacional

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad o Título de formación Técnica o Tecnológica y NBC en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Grado 9: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.  Grado 5: Doce (12) meses de experiencia relacionada.  Grado 02: Seis (6) meses de experiencia relacionada.





### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado y (No. De cargos):	2 (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, puestos a su cuidado o existentes en el área asignada para sus labores, con el fin de salvaguardar los intereses de la Institución y proteger la integridad física de los usuarios, estudiantes, funcionarios y visitantes que constituyen la comunidad Académica.

### III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con el personal de su área en la ejecución de actividades de acuerdo al programa o instrucciones establecidas por el jefe inmediato.
2. Recibir del celador de turno anterior el reporte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentre su área de trabajo y los elementos asignados.
3. Manejar los elementos a su cargo e informar el estado en que se entregan los elementos a su cuidado, firmar 8la respectiva bitácora y reportar en la misma cada que se presente una novedad.
4. Realizar acciones para prevenir y controlar la ocurrencia de riesgos en las instalaciones de la Institución.
5. Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de los edificios o en los terrenos circundantes al área asignada para su trabajo. Incluye revisar periódicamente puertas, ventanas, rejas y demás sitios de acceso a las instalaciones; equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas, apagando las que no son requeridas con el fin de prevenir desperdicios y emergencias.
6. Exigir el formato de ingreso o retiro de materiales, equipos o elementos, debidamente diligenciado, incluye verificar la información contenida en el formato e informar las novedades existentes a las personas autorizadas.
7. Controlar la entrada y salida de personal de oficina en horas no laborales, tomar las medidas necesarias en caso de observar movimientos sospechosos.
8. Permanecer en el área de trabajo y orientar al personal que ingresa, brindando información básica sobre ubicación y trámites a realizar.
9. Consultar e informar al jefe inmediato situaciones de riesgo, que requieran de prevención. Incluye dar apoyo en caso de presentarse cualquier emergencia y participar en los programas de seguridad y salud ocupacional definidos por la Institución.
10. Permanecer en servicio hasta que sea relevado de su puesto o su jefe inmediato resuelva la situación.
11. Dar apoyo oportunamente en actividades varias cuando se requieran.
12. Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad.





13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de actividades del área de desempeño cuentan con su participación de acuerdo al programa o instrucciones establecidas por el jefe inmediato.
2. El reporte diario de vigilancia es recibido del celador de turno anterior, constatando el estado de seguridad en que se encuentre su área de trabajo y los elementos asignados.
3. Los elementos a su cargo son manejados con responsabilidad e informado el estado en que se entregan los que están bajo su cuidado, la bitácora es firmada y reportada alguna novedad que se presente, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
4. Las acciones para prevenir y controlar la ocurrencia de riesgos en las instalaciones de la Institución son realizadas con criterios de responsabilidad, objetividad y pertinencia.
5. Los recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de los edificios o en los terrenos circundantes al área asignada para su trabajo, Incluyendo la revisión periódicamente de puertas, ventanas, rejas y demás sitios de acceso a las instalaciones; equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas, apagando las que no son requeridas con el fin de prevenir desperdicios y emergencias son efectuadas con pertinencia, responsabilidad y eficiencia.
6. Los formatos de ingreso o retiro de materiales, equipos o elementos son exigidos debidamente diligenciados y verificada la información contenida en ellos e informadas las novedades existentes a las personas autorizadas por la Institución.
7. La entrada y salida de personal de oficina en horas no laborales son controladas y tomadas las medidas necesarias en caso de observar movimientos sospechosos de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. El área de trabajo cuenta con su permanencia y orientación al personal que ingresa brindando información básica sobre ubicación y trámites a realizar oportunamente.
9. Las situaciones de riesgo que requieran de prevención son consultadas e informadas al jefe inmediato, apoyando en caso de presentarse cualquier emergencia y participando en los programas de seguridad y salud ocupacional definidos por la Institución.
10. El turno asignado o programado cuenta con su permanencia hasta que sea relevado de su puesto o su jefe inmediato resuelva la situación.
11. Las actividades varias son apoyadas oportunamente cuando se requieran por su jefe inmediato.
12. Las actividades y reuniones institucionales programadas por la alta dirección y demás áreas de la Entidad cuentan con la participación activa, puntual y oportuna.





### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento básico del plan de desarrollo institucional
2. Conocimiento Básico en MECI – Modelo Estándar de Control Interno y NTCGP – Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública
3. Atención y servicio al cliente
4. Conocimientos en procedimientos de seguridad y vigilancia
5. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio
6. Conocimiento general de la Constitución Política de Colombia

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de noveno grado de educación secundaria en cualquier modalidad.  Requerimiento especial: Aprobación de curso teórico práctico en seguridad integral y otros temas relacionados con su trabajo, por un mínimo de cincuenta (50) horas, expedido por entidades reconocidas oficialmente.	Un (1) año de experiencia en funciones de seguridad y vigilancia o haber prestado el Servicio Militar.





### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado y (No. De cargos):	2 (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores encomendadas, desde la dependencia a cargo, con el fin de apoyar el área de servicios generales de la Institución.

### III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES SERVICIOS GENERALES

1. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución.
2. Ejecutar labores auxiliares tales como limpieza, enlucimiento y mantenimiento de: elementos y equipos de oficina, locaciones propiedad de la institución, jardinería y otras de naturaleza similar, relacionadas con el área de desempeño.
3. Operar y responder por el buen uso de equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo que sean asignados e informar oportunamente sobre anomalías presentadas.
4. Velar por la seguridad de inmuebles, recursos naturales, equipos, muebles enseres y demás elementos de propiedad del Estado e informar a los superiores sobre irregularidades que se presenten.
5. Realizar acciones para prevenir y controlar la ocurrencia de riesgos en las instalaciones de la Institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Realizar actividades de apoyo y complementarias que le sean encomendadas en el área aplicada.
8. Permanecer en el área de trabajo y orientar al personal que ingresa, brindando información básica sobre ubicación de espacios y trámites a realizar.
9. Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores propias de los servicios generales que demande la Institución son realizadas con pertinencia, responsabilidad y eficiencia.
2. Las labores auxiliares tales como limpieza, enlucimiento y mantenimiento de: elementos y equipos de oficina, locaciones propiedad de la institución,





jardinería y otras de naturaleza similar son ejecutadas con responsabilidad, oportunidad y pertinencia.

3. Los equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo que sean asignados son operados con responsabilidad y eficiencia y responde por el buen uso de los mismos e informa sobre anomalías presentadas.
4. Las diligencias externas son efectuadas con pertinencia y responsabilidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Las actividades de apoyo y complementarias que le sean encomendadas en el área aplicada son realizadas con responsabilidad, oportunidad y eficiencia.
6. El área de trabajo cuenta con su permanencia y el personal que ingresa es orientado, brindando información básica sobre ubicación de espacios y trámites a realizar.
7. Las actividades y reuniones institucionales programadas por la alta dirección y demás áreas de la Entidad cuentan con la participación activa, puntual y oportuna.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Los relacionados con el área específica de apoyo asignada.
2. Conocimiento básico del plan de desarrollo institucional.
2. Conocimiento básico en MECI – Modelo Estándar de Control Interno y NTCGP – Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública.
3. Atención y servicio al cliente
4. Conocimientos en procedimientos de seguridad y vigilancia.
5. Conocimiento general de la Constitución Política de Colombia

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de noveno grado de educación secundaria en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.





ARTÍCULO 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li></ul>
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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li><li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li><li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li><li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li></ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li><li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li><li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li></ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

ARTÍCULO 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>Fomenta la participación de todos en los procesos de</li> </ul>

*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
[www.intep.edu.co](http://www.intep.edu.co) - e-mail: [rectoria@intep.edu.co](mailto:rectoria@intep.edu.co)







		<p>reflexión y de toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li></ul>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>• Busca soluciones a los problemas.</li><li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li><li>• Establece planes alternativos de acción.</li></ul>
Toma de Decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li><li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas dificultades para su realización.</li><li>• Decide bajo presión.</li><li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li></ul>





<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li><li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li><li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li><li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li><li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li><li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li><li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li></ul>
<p>Conocimiento del Entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li><li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector del Estado.</li><li>• Conoce las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li></ul>





NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li><li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li><li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li><li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li><li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li><li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li></ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li><li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li><li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li><li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li><li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li></ul>





Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa,	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cooperar en distintas situaciones y comparte información.</li></ul>
	Integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li><li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li><li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li><li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li></ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofrece respuestas alternativas.</li><li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li><li>• Desarrolla nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li><li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li><li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li></ul>
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de n grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectiva en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li><li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li><li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li><li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li></ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>Decide y establece prioridades para el trabajo en grupo.</li> <li>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

#### NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de proceso y procedimientos en los que está involucrado.</li> </ul>
--	--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>Es recursivo.</li> <li>Es práctico.</li> <li>Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

**NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evade temas que indagán sobre información confidencial.</li> <li>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de organización.</li> <li>No hace pública información laboral o de las personas que</li> </ul>



*Comprometidos con la Excelencia*

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia  
[www.intep.edu.co](http://www.intep.edu.co) - e-mail: [rectoria@intep.edu.co](mailto:rectoria@intep.edu.co)





		pueda afectar la organización o las personas.
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al Cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve al cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

ARTÍCULO 4º. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o





cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 5º. Equivalencias entre estudios y experiencia. Los requisitos de que trata el presente Manual no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

5.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

5.1.1 Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

5.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

5.1.1.2 Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

5.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

5.1.2 El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

5.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

5.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

5.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

5.1.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

5.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

5.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

5.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

5.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.







5.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

5.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

5.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

5.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

5.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

5.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

5.2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

5.2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

5.2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

5.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ARTÍCULO 6°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte y oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia y otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 7°. El Rector mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.





ARTÍCULO 8º. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 739 del 29 de septiembre de 2014 y la Resolución 786 del 6 de octubre de 2014.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Roldanillo a los once (11) días de julio de Dos mil dieciséis (2016).

Original firmada  
**GERMÁN COLONIA ALCALDE**  
Rector

Revisó: Carlos Andrés Hernández Mejía

Elaboró: Carolina Vinasco V.  
Docente F.A.

