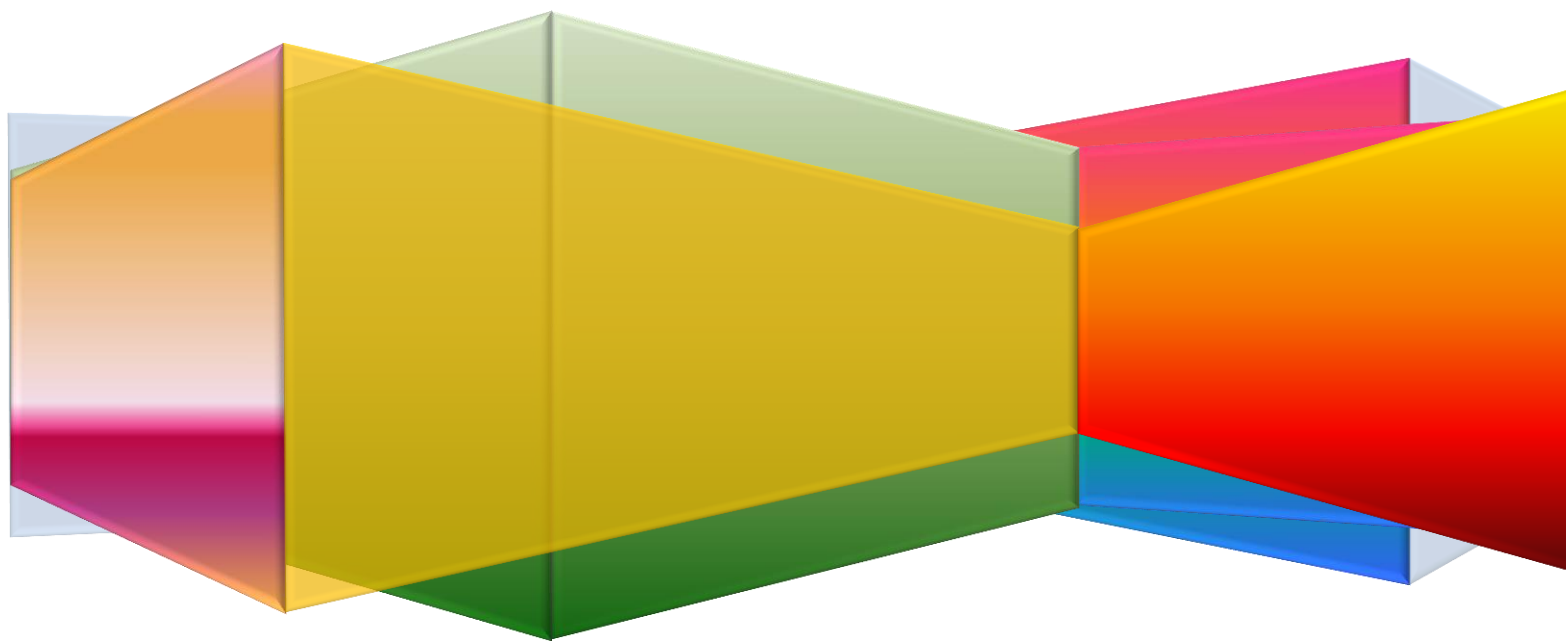


INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO “ SIMÓN RODRÍGUEZ”



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN 110 DE 2013



INDICE

		Pág.
Misión		3
Visión		3
Objetivos		3
Funciones		4-5
Estructura		5
Organigrama		6
Resolución No. 110 DE 2013	Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”	7

PLANTA ESTRUCTURAL

Nro. de Cargos	Denominación del Empleo	Código	Grado	Pág.
NIVEL DIRECTIVO				
1 (Uno)	Rector de Institución Técnica Profesional	0151	06	9
1 (Uno)	Secretario General de Institución Técnica Profesional	0161	04	14
1 (Uno)	Vicerrector Académico de Institución Técnica Profesional	0171	04	20
1 (Uno)	Vicerrector Administrativo y Financiero de Institución Técnica Profesional	0171	04	24
4 (Cuatro)	Director de Unidad de Institución Técnica Profesional	0141	02	30
NIVEL PROFESIONAL				
1(Uno)	Profesional Especializado –	2028	12	35



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
ADSCRITO MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



1(Una)	Profesional Especializado	2028	12	39 ²
1 (Uno)	Profesional Especializado	2028	12	45
1 (Uno)	Profesional Universitario	2044	06	51
13 (Trece)	Profesional Universitario	2044	01	56-92
NIVEL TECNICO				
1(Una)	Técnico Administrativo	3124	10	93
1 (Uno)	Técnico Administrativo	3124	07	97
1 (Uno)	Técnico Administrativo	3124	05	100
NIVEL ASISTENCIAL				
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	15	103
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	08	106
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	05	110
1 (Uno)	Pagador	4173	22	113
2(Dos)	Secretario	4178	11	117
1 (Uno)	Secretario	4178	10	121
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	21	124
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	17	128
2 (Dos)	Celador	4097	04	132
1(Uno)	Celador	4097	03	135
Artículo 2,3, 4 y 5	Resolución No.110 de 2013			137-138



MISIÓN

INTENALCO forma profesionales con excelentes bases técnicas, tecnológicas y científicas, generadores de procesos de cambio, con visión futurista, con valores éticos, autónomos y perseverantes, capaces de asumir riesgos, defender sus derechos, respetar los de los demás y fomentar la conservación del medio ambiente.

VISIÓN

INTENALCO, a mediano plazo, se convertirá en una Institución Universitaria que ofrezca programas de pregrado y postgrado ajustados a los modelos pedagógicos que caractericen la formación humana y profesional de sus egresados, contará con planta propia en la ciudad de Cali, ampliará la cobertura educativa a diferentes regiones del país

OBJETIVOS

- a. Ampliar las oportunidades de acceso a la Educación Superior, para que todos los colombianos que cumplan los requisitos exigidos puedan ingresar a ella y beneficiarse de sus programas.
- b. Integrar la Institución con la empresa privada y los demás organismos estatales en aras de contribuir al desarrollo Institucional de la Región.

- c. Cooperar para que las instituciones realicen con plenitud las funciones que le competen y garantizar que tanto ellas como sus programas cumplan los requisitos mínimos académicos, científicos y administrativos.
- d. Promover la formación científica y pedagógica del personal docente investigativo, que garantice la calidad de la educación en sus diferentes niveles y modalidades.
- e. Identificar necesidades regionales y realizar acciones que contribuyan a la solución.

FUNCIONES

- a. Formar Técnicos Profesionales en las áreas comerciales, financieras y económicas con el fin de competir con los cambios que demanda el nuevo siglo.
- b. Definir el direccionamiento estratégico con base en los resultados obtenidos en la autoevaluación Institucional en función del proyecto educativo.
- c. Formular estrategias y concretar los planes de acción que permitan consolidar a INTENALCO como Institución Técnica Profesional reconocida por la calidad y excelencia en los procesos de educación.
- d. Liderar los procesos de desarrollo integral del hombre, de acuerdo con un proyecto educativo que se apoya en las políticas de docencia, investigación y proyección social.
- e. Identificar y procesar los procesos de formación educativa a partir de una reflexión crítica sobre el quehacer pedagógico y las dinámicas del ejercicio profesional con el objetivo de dar respuestas adecuadas a los nuevos enfoques del desarrollo global y los retos del nuevo milenio.
- f. Verificar la eficiencia, pertinencia e idoneidad de la gestión en las diferentes instancias administrativas y académicas de la Institución.

- g. Manifestar claramente el interés de la Institución por crear condiciones, para que docentes y estudiantes desarrollen sus capacidades intelectuales y actividades académicas en un ambiente que propicie su crecimiento personal y bienestar general.
- h. Determinar las debilidades y fortalezas de cada dependencia como base para proponer estrategias y acciones que posibiliten el mejoramiento continuo y la consolidación de la gestión administrativa y académica de la Institución.
- i. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos consignados en la Ley para las instituciones de Educación Superior

ESTRUCTURA

La Estructura del Instituto Técnico Nacional de Comercio “ Simón Rodríguez”, está establecido mediante el Decreto 2104 del 27 de septiembre de 2013, emanado del Ministerio de Educación Nacional, conformada por :

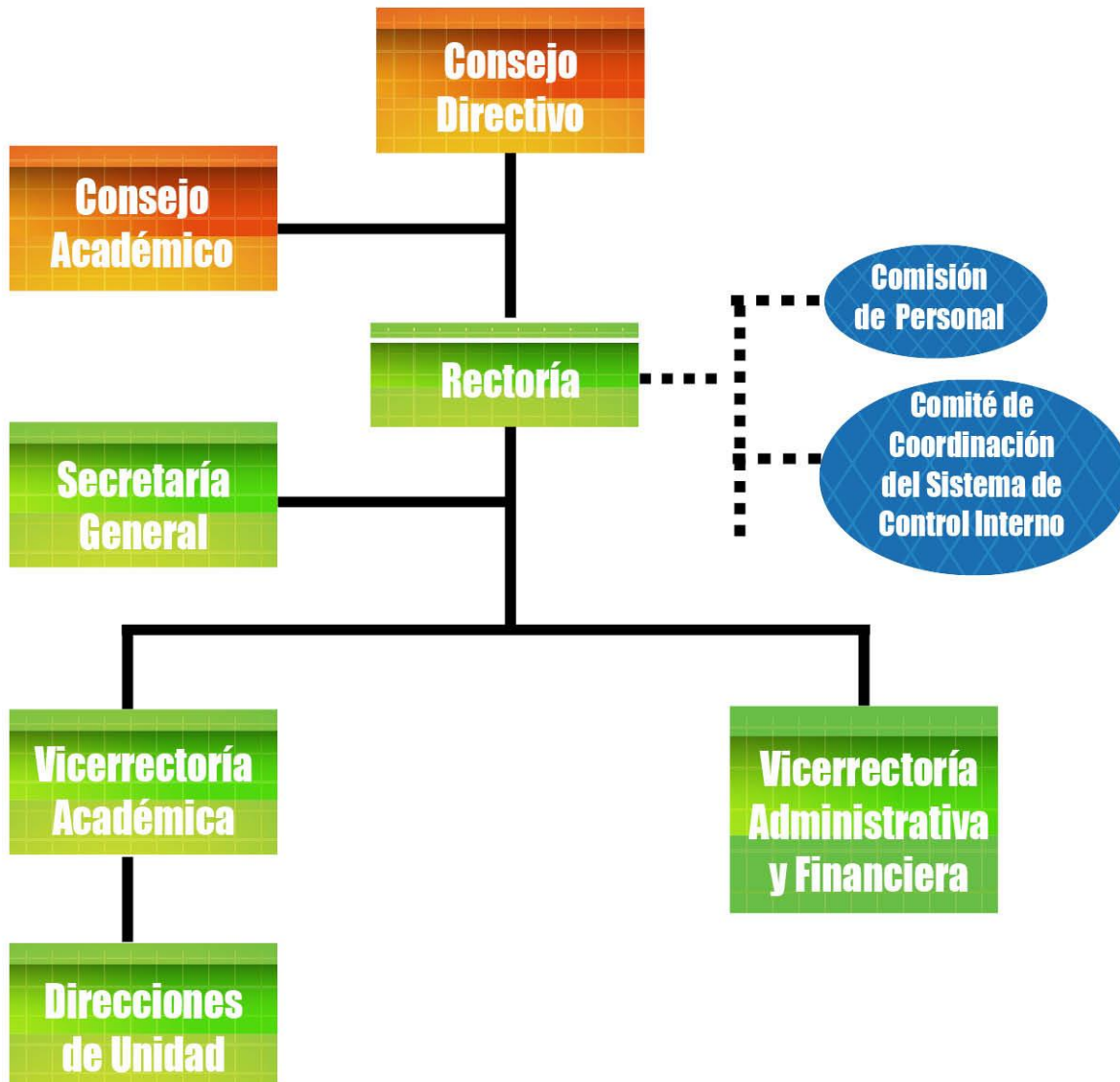
- 1. Consejo Directivo
- 2. Consejo Académico
- 3. Despacho de la Rectoría
- 4. Secretaría General
- 5. Vicerrectoría Académica
 - 5.1 Direcciones de Unidad
- 6. Vicerrectoría Administrativa y Financiera
- 7. +Órganos de Asesoría y Coordinación
 - 7.1 Comisión de Personal
 - 7.2 Comité de Coordinación de Sistema de Control Interno

ORGANIGRAMA

**Decreto 2104 de 2013
(27 - 09 - 2013)**

Organigrama

Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez





ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

7 | P á g i n a

EL RECTOR DEL INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMÓN RODRIGUEZ” de Cali, INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Artículo 41º Literal j) del Estatuto General y, cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos 2539 y 2772 de 2005 y 4476 de 2007 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 9º del Decreto 2539 de 2005 determina que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7º y 8º de este decreto, las competencias y los requisitos de estudio y experiencia.

Que el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el citado Decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el mismo artículo señala que la adopción, adición, modificación, o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

Que mediante Decreto 2105 del 27 de septiembre de 2013, emanado del Ministerio de Educación Nacional de 2013 se modificó la planta de personal administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”.

Que en atención al estudio técnico que soporta la expedición del Decreto 2105 del 27 del 27 de septiembre de 2013, d, se hace necesario modificar y consolidar en un



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

8 | P á g i n a

solo acto administrativo el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto.

Por lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Modificar y adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los empleos que conforman la planta de personal administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” fijada por el decreto N°. 2105 del 27 de septiembre de 2013, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en el orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen al Instituto Técnico Nacional de Comercio “ Simón Rodríguez” así:



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

9 | P á g i n a

NIVEL DIRECTIVO

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Rector de Institución Técnica Profesional
Código:	0151
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Jefe Inmediato:	Consejo Directivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la representación legal de la Institución, ejercer como la primera autoridad ejecutiva de la Institución, dirigiendo los destinos de la misma en concordancia con las políticas establecidas por el Consejo Directivo y el Ministerio de Educación Nacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Representar legalmente la Institución judicial y extrajudicialmente2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.3. Evaluar y controlar el funcionamiento general del Instituto e informar al Consejo Directivo.4. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo.5. Someter el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo una vez sea aprobado y expedido legalmente6. Suscribir los contratos y expedir los actos administrativos que sean	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

10 | P á g i n a

- necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
7. Dirigir y coordinar el proceso de Planeación de la Institución.
 8. Garantizar el ejercicio del Control Interno y Gestión de la Entidad y proponer por el mejoramiento Institucional
 9. Nombrar, remover y administrar el personal del Instituto de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.
 10. Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, Grupos internos de trabajo, mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad; así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.
 11. Resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten a los funcionarios de la entidad, de conformidad con la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
 12. Expedir y velar por el cumplimiento de los Manuales de Funciones y Requisitos y los de procedimientos administrativos.
 13. Reglamentar y convocar a elección de egresados, estudiantes, profesores y sus demás miembros que de conformidad con las normas estatutarias hacen parte de las diferentes Corporaciones de la Institución.
 14. Firmar los títulos que otorgue el Instituto y suscribir las correspondientes actas de grado.
 15. Someter al Consejo Directivo, cada dos meses, un informe sobre ejecución presupuestal y anualmente los estados financieros de la Institución.
 16. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por Ley o Reglamentos.
 17. Encargar funciones cuando sea estrictamente necesario en la dependencia que así lo requieran.
 18. Aceptar las donaciones y legados que sean autorizados por el Consejo Directivo.
 19. Velar por el adecuado y oportuno servicio de atención de quejas y



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

11 | P á g i n a

- reclamos que formulen los distintos estamentos de la Institución y la comunidad en general.
20. Presentar un informe anual y/o periódico de gestión sobre el estado de la Institución al Consejo Directivo.
 21. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas
 22. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas, planes, programas y proyectos es dirigida y orientada para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad.
2. El nombramiento, remoción y administración del personal del Instituto se realiza de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
3. Los actos administrativos que le corresponden son expedidos de acuerdo con la ley facilitando decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos
4. Las competencias entre las distintas dependencias son asignadas y distribuidas cuando es necesario, para la mejor prestación del servicio.
5. La planta de personal global del Instituto es distribuida teniendo en cuenta la estructura, los planes, programas y proyectos trazados y las necesidades del servicio.
6. La reglamentación y convocatoria para la elección de egresados, estudiantes, profesores y sus demás miembros se realizan de conformidad con las normas estatutarias hacen parte de las diferentes corporaciones de la Institución.
7. Los Informes y ejecuciones presupuestales se someten periódicamente al Consejo Directivo



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

12 | P á g i n a

8. Los actos administrativos se expiden de acuerdo a las normas legales vigentes.
9. El Comité asesor de Control Interno es presidido cumpliendo con lo esperado y dictado en las políticas de Estado.
10. Las donaciones y legados son aceptados de acuerdo a las autorizaciones del Consejo Directivo.
11. Las sanciones disciplinarias se aplican conforme a la Ley a los reglamentos,
12. Las normas, estatutos, reglamentos y disposiciones de los Consejos Directivo y Académico se cumplen cabalmente en la Institución.
13. Los procedimientos adoptados para la planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Institución, se desarrollan con principios de eficiencia y eficacia y en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos
- Entidades Públicas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Políticas Públicas
2. Liderazgo
3. Administración del talento humano
4. Normatividad Educación Superior
5. Relaciones Públicas
6. Constitución política
7. Políticas públicas
8. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000 2009
9. Plan de Desarrollo Institucional
10. Estatuto Anticorrupción
10. Relaciones internacionales



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
 ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
 EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
 Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

13 | P á g i n a

11. +Planeación Estratégica	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de gestión presentados al Consejo Directivo 2. Actividades relacionadas con el cumplimiento del Plan de Desarrollo 3. Actos Administrativos de distribución de Planta de Personal 4. Actos Administrativos de Elecciones de Estamentos 5. Informes de ejecución presupuestal y estados financieros 6. Plan Estratégico Institucional 	
VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia docente o administrativa relacionada de cinco (5) años.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL	1. COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y Desarrollo de Personal. ▪ Conocimiento del Entorno. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

14 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Institución Técnica Profesional
Código:	0161
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Jefe Inmediato:	Rector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y garantizar la conservación de la memoria Institucional. y ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Directivo y Académico de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar las políticas públicas que tienen que ver la prestación del servicio en materia de contratación, gobierno en línea ambiental, anticorrupción y anti trámites.2. Actuar como Secretario de los Consejos Directivo y Académico, de la Institución.3. Refrendar con su firma, conjuntamente con la del Rector los grados y títulos que la Institución confiere.4. Certificar y dar fe de la historia académica de los estudiantes retirados, egresados, titulados y no titulados ante entidades y personas que así lo soliciten, cumpliendo con las normas establecidas por el Instituto.5. Proyectar en coordinación con el Asesor Jurídico, los contratos y	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

15 | P á g i n a

- minutas celebrados por la Institución.
6. Conservar y custodiar los archivos correspondientes al Consejo Directivo y Académico y los demás órganos de los cuales sea Secretario.
 7. Dirigir y coordinar el proceso Jurídico de la Institución.
 8. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
 9. Elaborar y firmar las actas de las sesiones, emanadas de los Consejo Directivos y académicos.
 10. Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Rector y los estamentos de los cuales sea Secretario.
 11. Acreditar a los miembros elegidos o designados antes los Consejo Académico y Directivo.
 12. Administrar los procesos de correspondencia y archivo de la Institución
 13. Planear, programar y coordinar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la ceremonia y proceso de grado solemne y privado en observancia con la normatividad Institucional.
 14. Representar a la Institución y al Rector en reuniones, encuentros y demás actos públicos y privados que se juzgue conveniente.
 15. Recibir las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionadas con los servicios de la Institución, conforme a las normas vigentes o remitiéndolas al área respectiva de acuerdo con la regulación existente sobre la materia.
 16. Enviar oportunamente los informes solicitados por los organismos de control.
 17. Atender las funciones que le deleguen el Rector y el Consejo Directivo.
 18. Coordinar la presentación de los asuntos que deben someterse al consejo directivo, para su consideración.
 19. Preparar y realizar, en coordinación con la oficina jurídica los proyectos de acuerdo al área de su competencia que deban someterse al consejo directivo y académico, para su aprobación.



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

16 | P á g i n a

20. Tramitar, radicar, comunicar y notificar en los términos legales los actos administrativos proferidos por la entidad y difundirlo según sea el caso
21. Velar por el adecuado y oportuno servicio de atención de quejas y reclamos que formulen los usuarios de la Institución y la comunidad en general.
22. Comunicar oportunamente las decisiones tomadas por los organismos de dirección y la rectoría para cumplirlas y hacerlas cumplir.
23. Ejercer el control interno disciplinario en primera instancia, comunicar y notificar los actos administrativos que dé él se generen con el propósito de aplicar las acciones correspondientes.
24. Proponer procesos de mejoramiento en la contratación de la entidad acorde con la normatividad vigente.
25. Realizar seguimiento a los procesos de contratación de la Institución.
26. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se aplican las políticas públicas que tienen que ver la prestación del servicio en materia de contratación, gobierno en línea ambiental, anticorrupción y anti trámites.
2. La Rectoría es asesorada en los asuntos de carácter jurídico
3. La formulación de políticas, planes, programas y proyectos es dirigida y orientada para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad,
4. La asistencia brindada en materia de expedición de normas, actos administrativos, documentos, reglamentación y ejecución de programas relacionados los temas administrativos de la entidad y misionales es revisada con las áreas responsables y son emitidas oportunamente.
5. La participación, en representación del Rector del instituto, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, es previamente preparada y los resultados son presentados ante el Rector.



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

17 | P á g i n a

6. Los informes solicitados por los organismos de control se envían oportunamente.
7. Las quejas y reclamos presentados ante la Institución se resuelven oportunamente.
8. Los originales de los acuerdos y las actas de los Consejos Directivo y Académico son custodiadas adecuadamente y la normatividad Institucional se mantiene actualizada.
9. La Secretaría General cuenta con un plan de compras que garantiza la provisión de insumos y servicios requeridos por la misma para su adecuado funcionamiento.
10. La Institución cuenta con un Sistema de Gestión Documental que permite conservar adecuadamente toda la documentación y facilita su consulta.
11. Las ceremonias de Grados se realizan de acuerdo al cronograma establecido.
12. Se acreditan los miembros del Consejo Académico y Directivo.
13. Los actos administrativos proferidos por la entidad se tramitan, radican comunican y notifican en los términos legales.
14. Tramitar, radicar, comunicar y notificar en los términos legales los actos administrativos proferidos por la entidad y difundirlo según sea el caso
15. Los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo se realizan, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Los asuntos jurídicos y administrativos, así como las actividades de asistencia y seguimiento a las mismas están acordes con las disposiciones vigentes, las políticas de austeridad y propenden por la defensa de los intereses de la Institución.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos
- Entidades Públicas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

18 | P á g i n a

<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Nacional 2. Estructura y organización Institucional 3. Normas sobre el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 4. Estructura y administración del Estado 5. Políticas públicas estatales 6. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos 7. Constitución Política 8. Planeación estratégica 9. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet) 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados a los organismos de control 2. Cronograma de Ceremonia de Grado 3. Informes de Seguimiento a procesos de contratación 4. Informes de procesos disciplinarios 5. Informes de actividades de la dependencia 6. Archivo de Consejo Académico y Directivo 7. Plan de Acción de la Dependencia 8. Informes de Gestión Documental 	
VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Economía,	Experiencia o administrativa relacionada de cinco (5) años.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

19 | P á g i n a

POR NIVEL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">▪ Planeación.▪ Toma de decisiones.▪ Dirección del Desarrollo de Personal.▪ Conocimiento del Entorno.▪ Liderazgo	<ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados.▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Transparencia▪ Compromiso con la organización.



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

20 | P á g i n a

ANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicerrector Académico de Institución Técnica Profesional
Código:	0171
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Jefe Inmediato:	Rectoría
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades académicas de la Institución encaminadas a la calidad de los servicios ofrecidos y con el propósito de garantizar la formación de técnicos profesionales competentes y la creación de una sólida comunidad académica.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular políticas académicas y asistir a la Rectoría en la ejecución de las mismas2. Supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de las Unidades Académicas.3. Dirigir y coordinar las actividades docentes, de investigación y de proyección social del Instituto.4. Coordinar con los Directores de Unidad las actividades encaminadas al desarrollo Académico del Instituto y al cumplimiento de las políticas definidas por los organismos de dirección Institucional.5. Organizar y estructurar, en coordinación con las Unidades Académicas, los planes de estudio y diseño curricular para los diferentes programas.6. Proponer criterios de selección, vinculación, promoción, evaluación y capacitación del personal docente, en concordancia con las normas vigentes.7. Elaborar en coordinación con las Unidades Académicas, el calendario	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

21 | P á g i n a

- académico y someterlo a consideración del Consejo Académico.
8. Dirigir y controlar la atención de los sistemas de admisiones, registro y control académico, los servicios de biblioteca.
 9. Producir los informes solicitados por el Rector, los Consejos u organismos autorizados, con la debida oportunidad y calidad de la información para una toma efectiva de decisiones
 10. Velar por el cabal cumplimiento de los procedimientos en el proceso de admisiones, registro y control.
 11. Promover programas de entrenamiento a docentes orientadas a mejorar su capacidad investigativa.
 12. Proponer al Consejo Académico la creación, modificación, supresión de planes de estudio formales, en los diferentes niveles y modalidades, previo el cumplimiento de los procesos establecidos en cada caso.
 13. Establecer relaciones con otras universidades y entidades para la celebración de convenios o contratos necesarios en el desarrollo de las actividades académicas.
 14. Proponer al Consejo Académico para su estudio y trámite las modificaciones del Reglamento Estudiantil.
 15. Supervisar los proyectos de investigación Institucional y de proyección a la comunidad presentados por docentes y estudiantes.
 16. Establecer los requerimientos de infraestructura, equipamiento, adquisición de material bibliográfico y capacitación que requiera la Institución para fortalecer sus actividades de investigaciones y extensión.
 17. Impulsar los procesos de registro calificado de cada programa y realizar los trámites pertinentes a la actualización ante el Ministerio de Educación Nacional, para garantizar la legalidad y calidad de los programas.
 18. Atender las funciones que le delegue el Rector y el Consejo Directivo.
 19. Aplicar periódicamente la evaluación Docente.
 20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

22 | P á g i n a

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El calendario académico se presenta oportunamente.
2. El Reglamento Académico se actualiza de acuerdo a la normatividad actual.
3. Se presenta estadísticas académicas periódicamente.
4. Los Planes de Estudios están debidamente actualizados
5. Periódicamente se actualiza el material Bibliográfico.
6. La Institución alcanza y sostiene altos niveles de calidad en sus programas académicos.
7. Los currículos de los distintos programas académicos cumplen con los lineamientos de la política académica y curricular de la Institución.
8. La Institución cuenta con un modelo pedagógico que garantiza la calidad en el proceso de enseñanza.
9. Los programas académicos ofrecidos por la Institución cuentan con registro calificado vigente.
10. Se cuenta con pautas para la creación de nuevos programas académicos en concordancia con el direccionamiento estratégico de la Institución
11. La Vicerrectoría planea, dirige, coordina, realiza el control y garantiza la ejecución de los planes, proyectos y actividades correspondientes a la misma, cumpliendo con las metas establecidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos
- Entidades Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normatividad Educación Superior
2. Administración de Talento humano
3. Conocimiento de Políticas de la Administración Pública
4. Relaciones Públicas
5. Diseños Curriculares



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

23 | P á g i n a

6. Planeación Estratégica 7. Sistema de Gestión de Calidad norma NTCGP1000 2009 8. Plan de Desarrollo Institucional 9. Constitución Política 10. Normas sobre racionalización de trámites	
VII. EVIDENCIAS	
1. Informes de Gestión 2. Proyecto Educativo Institucional 3. Diseños Curriculares 4. Planeación Académica 5. Reglamentos Académicos 6. Estudios estadísticos 7. Plan de Acción de la Dependencia	
VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Licenciaturas en Educación	Experiencia docente o administrativa relacionada de cinco (5) años.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección del Desarrollo de Personal. ▪ Conocimiento del Entorno. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

24 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicerrector Administrativo y Financiero de Institución Técnica Profesional
Código:	0171
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Jefe Inmediato:	Rector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades de los procesos administrativos y financieros que permitan al área misional contar con los recursos e insumos necesarios para sus actividades, en el tiempo oportuno y con la calidad requerida	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Rector y a los procesos de la Institución en la formulación de políticas tendientes a fortalecer la estructura financiera y administrativa de la entidad y asegurar la optimización de la aplicación de los recursos financieros y administrativos.2. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la Institución.3. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, administrativa y presupuestal de la Institución.4. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con la política de la entidad y las normas vigentes establecidas sobre la materia.5. Dirigir y coordinar la realización de los estudios sobre la planta de personal	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

25 | P á g i n a

- y adelantar los estudios necesarios para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad de conformidad con las normas legales y vigentes.
6. Dirigir y coordinar la ejecución del presupuesto de la entidad y velar por el cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de las cuentas.
 7. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, así como preparar el programa anual mensualizado de Caja (PAC), en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
 8. Supervisar a nivel Institucional los convenios nacionales e internacionales que firme la Institución para rendir cuentas por los dineros manejados por este medio.
 9. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Institucional Anual de Compras, para garantizar el suministro oportuno de insumos para el buen funcionamiento de las dependencias.
 10. Velar por la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la entidad, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño Institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
 11. Dirigir y coordinar el diseño del plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
 12. Implantar el sistema de evaluación de desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
 13. Formular estrategias y alternativas encaminadas al logro de recursos financieros para la Institución, en coordinación con la Oficina de Planeación.
 14. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con adquisiciones del



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

26 | P á g i n a

Almacén.

15. Asesorar al Rector y a los procesos de la Institución en la formulación de políticas tendientes a fortalecer la estructura financiera y administrativa de la entidad y asegurar la optimización de la aplicación de los recursos financieros y administrativos.
16. Ejecutar las políticas administrativas y financieras en concordancia con la misión Institucional, garantizando la estabilidad económica y financiera de la Institución.
17. Preparar proyectos de actos administrativo, oficios y documentos relacionados con el talento humano para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes
18. Participar junto con Planeación en la elaboración del presupuesto general de la Institución.
19. Presentar el anteproyecto del presupuesto de la Institución con el fin de que sea estudiado y aprobado por el Consejo Directivo.
20. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, los acuerdos de distribución de los recursos presupuestales y del programa anual de caja (PAC) para su aprobación.
21. Supervisar los recaudos por venta de servicios, para verificar el cumplimiento por metas establecidas.
22. Realizar los trámites necesarios para la provisión de servicios que requiere la Institución.
23. Proyectar los cambios que se hagan indispensables en la administración presupuestal y contable de la Institución, para cumplir con los parámetros fijados por la Ley.
24. Las demás que le señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

27 | P á g i n a

1. Las políticas administrativas y financieras son ejecutadas en concordancia con la misión Institucional y se garantiza la estabilidad económica y financiera de la Institución.
2. El presupuesto se ejecuta verificando que se cumpla con los lineamientos del Plan de Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Institución.
3. Los recursos humanos, técnicos y financieros de la Institución son administrados de manera óptima.
4. La administración presupuestal y contable de la Institución cumple con los parámetros fijados por la Ley.
5. El presupuesto de la Institución se presenta en forma oportuna al Consejo Directivo.
6. El Rector recibe informes periódicos que le permiten una toma efectiva de decisiones.
7. Se contratan de manera oportuna los servicios que requiere la Institución.
8. Las diferentes dependencias cuentan con un suministro oportuno de insumos para su funcionamiento
9. La evaluación de desempeño se realiza oportunamente.
10. Se cuenta con estrategias y alternativas para garantizar la consecución de los recursos financieros requeridos por la Institución.
11. El reporte al Fondo Nacional de Ahorro se envía en las fechas programadas
12. Los planes y programas en materia de administración del talento humano están de acuerdo a la normatividad respectiva.
13. Los sistemas de comunicación incluida la página Web, responden a la política del gobierno nacional en esta materia, establecida en la agenda de conectividad y gobierno en línea.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos
- Entidades Públicas



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

28 | P á g i n a

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas sobre presupuesto público
2. Normas sobre Sistema de Gestión de Calidad.
3. Contratación Administrativa
4. Herramientas de Gestión SIIF.
5. Normatividad Contable
6. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP1000 2009
7. Plan de Desarrollo Institucional
8. Normas sobre Administración de Personal
9. Elaboración de Proyectos
10. Constitución Política
11. Normatividad Educación Superior
12. Plan Nacional de Desarrollo
13. Plan Nacional de Capacitación
14. Normas sobre actos administrativos
15. Administración de talento humano
16. Plan de Desarrollo Institucional

VII. EVIDENCIAS

1. Anteproyecto de presupuesto de compras adiciones presupuestales son elaborados
2. Información contractual de la entidad organizada y actualizada
3. Plan de Compras, Plan de Mantenimiento y demás servicios de la Institución para cada vigencia fiscal consolidados, ejecutados y evaluados.
4. Planes proyectos de su dependencia ejecutadas y evaluadas
5. Planes y programas asistidos técnicamente en su diseño, desarrollo y gestión
6. Información y documentos soporte organizados y verificados
7. Informes a Organismos de Control}



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

29 | P á g i n a

8. Informes al Consejo Directivos 9. Plan Estratégico de Recursos Humanos 10. Plan de Capacitación 11. Plan de Acción de la Dependencia	
VIII REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO Título Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administrador Público	EXPERIENCIA Experiencia docente o administrativa relacionada no inferior a cinco (05) años.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL <ul style="list-style-type: none">▪ Liderazgo.▪ Planeación.▪ Toma de decisiones.▪ Dirección del Desarrollo de Personal▪ Conocimiento del Entorno.	COMUNES <ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados.▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Transparencia▪ Compromiso con la organización



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

30 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Unidad de Institución Técnica Profesional
Código:	0141
Grado:	02
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y realizar la gestión académica y administrativa de la Unidad para cumplir con las metas y objetivos Institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad.	
II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular políticas Institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos de carácter académico-administrativo, que se encarga de la promoción, coordinación y seguimiento de actividades relacionadas con programas para egresados, educación continua y planes de capacitación Institucional.2. Cumplir con las disposiciones vigentes y órdenes del Rector, así como los actos emanados de los consejos Directivo, Académico y de Unidad.3. Coordinar los grupos de investigación con los profesores para presentar proyectos en beneficio de la comunidad académica.4. Organizar y estructurar con las coordinaciones académicas, los planes de estudio y diseño curricular para los diferentes programas.5. Diseñar nuevos programas académicos en concordancia con los requerimientos del sector productivo e industrial6. Gestionar convenios con el sector productivo, para las prácticas empresariales y elaboración de los trabajos de grado.7. Convocar periódicamente a reuniones del Consejo de Unidad.	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

31 | P á g i n a

8. Asistir y participar en los diferentes Consejo y Comités donde se tenga asiento.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Unidad y resolver consultas de acuerdo con las políticas Institucionales en su materia.
10. 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.
11. Garantizar la existencia y velar por la ejecución del Proyecto Educativo de los Programas, con el fin de contar con la herramienta de gestión para el desarrollo académico de las mismas.
12. Promover la vinculación de la Unidad con entidades de carácter científico, académico y cultural, del orden local, regional, nacional e internacional, con el propósito de propiciar espacios de discusión y reflexión del acontecer de los programas académicos.
13. Presentar al Rector candidatos para la selección del personal docente previa consulta al consejo de unidad o facultad y de acuerdo con el reglamento respectivo.
14. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas adscritos a la Unidad, con el propósito de alcanzar las metas propuestas.
15. Velar porque el personal docente y administrativo a su cargo, realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y con sujeción a las disposiciones legales vigentes y propiciar el liderazgo académico de los profesores.
16. Presentar informe de gestión al finalizar cada semestre al Consejo de Unidad y al Vicerrector Académico
17. Las demás que le señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

32 | P á g i n a

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En la Unidad Académica se garantiza la Institucionalidad cumpliendo las disposiciones legales y los actos del Consejo Directivo, del Rector, del Consejo Académico y del Consejo de Unidad
2. En la Unidad Académica se propician espacios de discusión y reflexión del acontecer de los programas académicos, a través del vínculo con entidades de carácter científico, académico y cultural, del orden local, regional, nacional e internacional.
3. El funcionamiento general de la Unidad Académica es evaluado periódicamente y se informa al Consejo Académico y al Rector semestralmente sobre los resultados de la evaluación.
4. El Director de Unidad coordina el desarrollo de los programas académicos de la Unidad Académica y controla el funcionamiento de los mismos
5. La Unidad Académica cuenta con un Proyecto Educativo.
6. Los Horarios de clases se elaboran oportunamente
7. Se convoca periódicamente a reuniones de Consejo de Unidad.
8. Se presentan los informes de actividades oportunamente.
9. Se programan semestralmente actividades de capacitación para la comunidad educativa.
10. Decano supervisa que el personal docente y administrativo de la Unidad Académica realiza sus funciones con puntualidad, eficiencia y con sujeción a las disposiciones legales vigentes
11. Los Informes académicos responden a la gestión de calidad, eficacia, eficiencia y oportunidad.
12. Los Docentes son evaluados con los lineamientos establecidos por la ley.
13. Las Novedades de personal docente son reportadas en los términos establecidos.
14. Los Programas académicos responden a las competencias laborales del mercado regional y nacional.
Las relaciones y alianzas estratégicas responden a las necesidades del



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

33 | P á g i n a

programa en materia de investigación, extensión, docencia y proyección social.	
IV. RANGO O CAMPOS DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Clientes internos y externos • Entidades públicas 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Educación Superior 2. Metodología de Estudios 3. Administración Pública 4. Administración de Personal 5. Sistemas. 6. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000 2009 7. Plan de desarrollo 	
VI. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes y programas asistidos técnicamente en su diseño, desarrollo y gestión 2. Proyecto Educativo del Programa 3. Informes Estadísticos 4. Plan de Acción de la Unidad 5. Actas de reuniones de los Consejos de Unidad 6. Informes de Gestión de la Unidad 7. Informes de supervisión del personal docente 	
VIII, REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Salud Ocupacional,	Experiencia docente o administrativa relacionada de cinco años.



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

34 | P á g i n a

Ingeniería de Sistemas	
IX, COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">▪ Liderazgo.▪ Planeación.▪ Toma de decisiones.▪ Dirección del Desarrollo de Personal.▪ Conocimiento del Entorno.	<ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados.▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Transparencia▪ Compromiso con la organización



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

35 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Secretaría General en asuntos de carácter legal, tanto internos como externos con respecto a las consideraciones legales que pudieran afectar el normal funcionamiento de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALE	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular y proponer las políticas sobre aspectos jurídicos y legales de la Institución, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos Institucionales.2. Asistir y asesorar a la Rectoría y a las demás áreas de la Institución, en el trámite de las actividades académicas y administrativas, así como absolver consultas de asuntos jurídicos relacionados con las funciones que adelanta la Institución, y atender en la Jurisdicción Contencioso Administrativa y ordinaria las demandas presentadas..3. Representar y asumir la defensa legal del Instituto, en los casos en que para ello haya sido debidamente autorizado.4. Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de interés para la gestión Institucional que se publiquen, debiendo absolver las consultas correspondientes.5. Ejercer y/o supervisar el patrocinio de los procesos judiciales los	



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

36 | P á g i n a

- procedimientos administrativos o de otra índole en los que sea parte el Instituto.
6. Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines, debiendo refrendar el documento correspondiente.
 7. Orientar a las dependencias de la Institución en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada Toma de decisiones.
 8. Emitir conceptos sobre la viabilidad jurídica de implementar las propuestas técnicas que adelanten las áreas competentes de la Institución.
 9. Colaborar con las diferentes dependencias en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos, licitaciones, concursos contratos y demás documentos de tipo jurídico- administrativos relacionados con la Institución.
 10. Las demás que le señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas y directrices para los asuntos jurídicos de la entidad son orientadas y formuladas, garantizando la unidad de criterio jurídico del Instituto.
2. Las consultas jurídicas relativas a los objetivos y funciones de la entidad son orientadas para su solución de acuerdo con las normas vigentes.
3. Los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia son informados al Jefe inmediato permanentemente para los fines pertinentes.
4. Se elabora y asesora en la formulación de proyectos de normas



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

37 | P á g i n a

legales, convenios, contratos y otros documentos afines, debiendo refrendar el documento correspondiente.

5. Se representa y se asume la defensa legal del Instituto, en los casos en que para ello haya sido debidamente autorizado.

V. RANGO O CAMPOS DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos
- Entidades públicas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas y jurisprudencia sobre contratación administrativa
2. Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones
3. Normas y jurisprudencia relacionadas con organización y funcionamiento del Estado con administración de personal
4. Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Internet)
7. Estructura del Estado
8. Normatividad sobre de educación superior.
9. Normatividad sobre contratación pública.
10. Procesos administrativos y normas básicas de administración de recursos físicos.
11. Políticas públicas en materia de educación superior...
12. Régimen disciplinario.
13. Plan de Desarrollo Institucional
14. Constitución Política
15. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP1000 2009

VII. EVIDENCIAS

1. Plan de Acción de la dependencias
2. Informe de consultas realizadas



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

38 | P á g i n a

<ol style="list-style-type: none"> 3. Informe de asesorías realizadas 4. Estudios jurídicos, técnicos y conceptuales elaborados. 5. Los actos administrativos que se deriven de la contratación, pliegos de condiciones y las pólizas de garantía elaborados y revisados. 6. Actas de reunión de participación en los comités. 7. Notificaciones, comunicaciones, edictos y publicaciones de actos administrativos revisados. 8. Procesos de contratación administrativa ejecutados. 	
VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Título de Postgrado en Modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Siete (7) meses de experiencia Profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Tarjeta Profesional	Treinta y un(31) meses de experiencia profesional relacionada
X.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Administración de Personal. ▪ Conocimiento del Entorno. ▪ Discreción. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

39 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Control Interno
Jefe Inmediato:	Rectoría
ÁRE: CONTROL INTERNO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asegurar el acertado desarrollo de la planeación Institucional y propiciar escenarios de control adecuados para garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad de los objetivos Institucionales evaluando la eficiencia, eficacia y economía de los procesos Institucionales y de los controles inherentes a cada uno de ellos, asesorando en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con la Vicerrectoría y la Secretaría General las actividades que forman parte del Sistema de Control Interno de la Institución: Sistemas de Planeación y Autoevaluación Institucional.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. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución, para evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad y economía de los procesos.	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

40 | P á g i n a

4. Apoyar y asesorar a las diferentes áreas académicas y administrativas en la prevención de los riesgos y en la detección y corrección de las desviaciones que se presenten y que puedan afectar el logro de los objetivos.
5. Verificar que el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) 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
6. Servir de contacto y puente con los organismos de control que realicen procesos de auditoría en la Institución para brindarles la información requerida con criterios de calidad y oportunidad.
7. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de la ejecución.
8. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren
9. Servir de apoyo a los Directivos en el proceso de Toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Institucional.
11. Mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de fallas en su cumplimiento.
12. Evaluar los indicadores de gestión establecidos para la Institución con el propósito de corregir desviaciones.
13. 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, para protegerlos ante los posibles riesgos que los afecten.
14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

41 | P á g i n a

- ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
15. Presentar informes de Gestión a la Rectoría.
 16. Remitir oportunamente los informes solicitados por los organismos de control
 17. Vigilar que la atención de las quejas y reclamos sobre los servicios que preste la entidad se realice oportunamente.
 18. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Rector, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina de Planeación.
 19. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.
 20. Asesorar a la Rectoría en la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo Estudiar y revisar los procesos relacionados con el manejo de los recursos.
 21. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se envían oportunamente los informes solicitados por los organismos de control.
2. Se presentan periódicamente informes a la Rectoría
3. Se revisa periódicamente el manejo de los recursos.
4. La Institución cuenta con un Sistema de Control Interno establecido, el cual es evaluado periódicamente con fundamento en el MECI.
5. Los riesgos de los diferentes procesos son evaluados según la política de administración de los mismos.
6. Los organismos de control externos cuentan con la información requerida



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

42 | P á g i n a

con la oportunidad y calidad exigida.

7. Los directivos de la entidad son informados oportunamente sobre el estado del Sistema de Control Interno
8. Las dependencias académicas y administrativas cuentan con asesoría para la evaluación de su gestión y control.
9. Se crean mecanismos para un adecuado control de los recursos financieros, bienes y sistemas de información de la entidad.
10. realizan campañas y acciones permanentes para el fomento de la cultura del autocontrol en la Institución
11. Los mecanismos de participación ciudadana y atención de peticiones, quejas y reclamos son evaluados periódicamente para garantizar su efectividad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos
- Entidades públicas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normatividad Administración Pública
2. Normatividad Educación Superior
3. Administración de Talento humano
4. Plan de Desarrollo Institucional
5. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000 2009
6. Régimen de Contabilidad pública
7. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint,
8. Modelo Estándar de Control Interno MECI
9. Mecanismos de participación ciudadana
10. Ley 87 de 1993 y demás normatividad de Control Interno
11. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos

VII. EVIDENCIAS

1. Sistema de Control Interno diseñado, implementado y evaluado



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

43 | P á g i n a

<ol style="list-style-type: none">2. Sistema de Control Interno planeado y dirigido3. Instrumentos desarrollados y estrategias adelantadas4. Informe de control de gestión aplicado y resultados interpretados5. Informe de políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas cumplidos y verificados6. Informe de dependencias asesoradas7. Lista de servidores asesorados y acompañados en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno8. Informes de actividades presentados9. Informe de rendición de cuenta fiscal preparado y consolidado10. Informes de avance presentados al Rector11. Plan de Acción de la dependencia12. Informes de Auditorías Internas13. Informes de Organismos de Gestión	
VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho Título de Postgrado en Modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas,	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

44 | P á g i n a

Derecho Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL <ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Experticia profesional▪ Trabajo en equipo y colaboración▪ Creatividad e innovación▪ Liderazgo de grupos de trabajo▪ Toma de decisiones	COMUNES <ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados.▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Transparencia▪ Compromiso con la organización



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

45 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DESPACHO DE LA RECTORIA	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el proceso de planeación estratégica de la Institución a través de la planeación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo de la Institución y de todas y cada una de las dependencias académicas y administrativas, tomando como punto de partida los procesos de autoevaluación y autorregulación con el fin de garantizar el mejoramiento continuo.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, dirigir y garantizar la ejecución de los planes, programas proyectos y actividades que establezca la Institución para el mejoramiento continuo de la misma.2. Apoyar los procesos de la gestión Institucional con los estudios para los programas académicos, y los servicios que presta la Institución.3. Resolver las consultas y emitir los conceptos en los asuntos encomendados por el nivel directivo, con el fin de contribuir al desarrollo Institucional.	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

46 | P á g i n a

4. Coordinar el establecimiento de indicadores de gestión de resultados con el fin de evaluar el desempeño de la entidad en todos sus aspectos.
5. Realizar la evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Estratégico, con el fin de presentar informe de la misma al Rector y los Consejos Académico y Directivo y generar los ajustes que se requieran al mismo.
6. Presentar al Consejo Directivo, conjuntamente con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, el proyecto anual de presupuesto de rentas y gastos.
7. Certificar la viabilidad de los proyectos de inversión y académicos que sean presentados, con el fin de asegurar su pertinencia y coherencia con el Plan de Desarrollo y Plan Estratégico.
8. Asesorar a las diferentes dependencias en la implementación de los planes anuales de gestión y planes de acción.
9. Preparar el informe de gestión Institucional anual de la Institución con el fin de presentarlo ante el Consejo Directivo, organismos de control y la comunidad en general.
10. Mantener vínculos con las unidades académicas de la Institución y entidades especializadas que realizan investigaciones en relación con la Educación Superior, con el propósito de obtener información para la planeación Institucional
11. Asesorar a los funcionarios responsables de suscribir Acuerdos de Gestión en la formulación de los compromisos y realizar el seguimiento a los mismos.
12. Acompañar y asesorar la implementación y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Institución.
13. Los informes que deban presentarse en forma periódica a otras entidades son consolidados y presentados.
14. Elaborar e implementar del Plan Anual de Gestión de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Estratégico el presupuesto y las funciones de la misma.



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

47 | P á g i n a

15. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Institución cuenta con un Plan de Desarrollo y Plan Estratégico actualizados y en concordancia con la normatividad y criterios aplicables para su formulación y seguimiento.
2. La Oficina de Planeación apoya a las demás áreas académicas y administrativas con informes y estudios que contribuyen al desarrollo Institucional.
3. El Presupuesto de Rentas y Gastos es presentado a las instancias de aprobación en las fechas establecidas con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
4. La Institución mantiene vínculos con entidades que realizan investigaciones y estudios sobre educación superior
5. El Plan de Desarrollo Institucional, la programación y consolidación del plan de Inversiones son formulados en coordinación con las demás dependencias, realizando su evaluación y seguimiento.
6. Se realiza un seguimiento permanente a la inversión.
7. La elaboración de los manuales de procesos y procedimientos son dirigidos, asesorados y coordinados con las demás dependencias, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la entidad.
8. Los acuerdos de gestión se encuentran articulados con los planes Institucionales y se les realiza seguimiento y evaluación.

V. RANGO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos
- Entidades Públicas



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

48 | P á g i n a

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normatividad de la educación superior.
2. Programas de ofimática en especial hoja de cálculo
3. Sistema de Control Interno
4. Planeación Estratégica
5. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP:1000:2009
6. Elaboración de Proyectos
7. Manuales de Procesos y Procedimientos
8. Normas sobre presupuesto público
9. Plan Nacional de Desarrollo
10. Constitución Política
11. Administración de Personal

VII. EVIDENCIAS.

1. Plan Estratégico
2. Evaluación de los Acuerdos de Gestión
3. Dependencias asesoradas en la formulación de políticas y estrategias
4. Formulación y consolidación de los planes, programas y proyectos coordinados.
5. Sistema de indicadores diseñado
6. Proyectos de inversión analizados
7. Información sobre resultados de gestión interna consolidada y presentada
8. Manuales de procesos y procedimientos dirigidos, asesorados y coordinados
9. informes periódicos a otras entidades consolidados y presentados



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

49 | P á g i n a

10. Informe al Rector sobre avances y estado de las actividades de la dependencia	
VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería de Procesos, Administración Pública. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia Profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración de Negocios,	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

50 | P á g i n a

Ingeniería de Procesos, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL <ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Experticia profesional▪ Trabajo en equipo y colaboración▪ Creatividad e innovación▪ Liderazgo de grupos de trabajo▪ Toma de decisiones	COMUNES <ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados.▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Transparencia▪ Compromiso con la organización



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

51 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICERRECTORIA ACADÉMICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar el Bienestar Universitario de acuerdo con la ley, el Estatuto General y el Plan de Desarrollo Institucional, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la comunidad Educativa, mediante la planeación y ejecución de programas que fortalezcan las condiciones de bienestar, generando procesos de cambio Institucionales, colectivos y personales, y que se reflejarán en la vida académica, laboral y personal, para apoyar la misión Institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles Institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento2. Programar, coordinar, evaluar y controlar los servicios médico, odontológico, deportivo y psicológico.3. Vigilar el cumplimiento eficiente de la prestación de los servicios a la comunidad4. universitaria en las áreas de salud, cultura, desarrollo humano, promoción	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

52 | P á g i n a

a. Socioeconómica, recreación y deportes.

5. Organizar de charlas, conferencias, cursos, seminarios exposiciones a fin de lograr la promoción social de los miembros de la comunidad.
6. Coordinar con las instituciones públicas y privadas las actividades en aspectos de bienestar.
7. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas, culturales, recreativas a nivel Institucional e interinstitucional
8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su área a cargo.
9. Hacer seguimiento periódico a los aprendices y practicantes en las diferentes actividades relacionadas con su programa.
10. Organizar y dirigir técnicas de grupo de encuentro y convivencia, de integración entre el personal estudiantil, administrativo y docente.
11. Realizar campañas o eventos que promuevan la calidad de vida de la comunidad Intenalquina .
12. Elaborar los informes ejecutivos de gestión cuando las instancias administrativas y académicas así lo soliciten.
13. Realizar jornadas de Inducción y acompañamiento a estudiantes y padres de familia, con el fin de mantener una adecuada información del proceso de formación de los estudiantes.
14. Organizar, y actualizar la base de datos de egresados de la Institución
15. Establecer una comunicación fluida entre las demás oficinas de egresados de las instituciones de educación superior en el País
16. Realizar seguimiento, y llevar un registro al egresado a nivel de su vinculación al sector público, privado y emprendedor de sus propias empresas
17. Establecer semestralmente el Plan de Acción de la Dependencia.
18. Representar por delegación a la Entidad en reuniones autorizadas relacionadas con asuntos de competencia del Área
19. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

53 | P á g i n a

y el perfil del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas Institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad.
2. La representación de la Entidad en reuniones, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad. Institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la Institución.
3. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del área.
4. Se elaboran oportunamente los informes de gestión del área
5. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas de la entidad.
6. Se realizan jornadas de inducción a los Docentes y Padres de Familia, contribuyendo a una adecuada información a los Padres de Familia del proceso de formación del estudiante.
7. La base de datos de egresados de la Institución, se mantiene actualizada y su actividad es permanente y prioritaria en la dependencia.
8. La realización del seguimiento y registro al egresado se realiza oportunamente y está referenciado con base al nivel de su vinculación al sector público, privado y/o emprendedor de sus propias empresas
9. Se organizan charlas, conferencias, cursos, seminarios exposiciones a fin de lograr la promoción social de los miembros de la comunidad.
10. Se fomenta y promueve la práctica de actividades deportivas, culturales, recreativas a nivel Institucional e interinstitucional.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

54 | P á g i n a

<ul style="list-style-type: none"> • Clientes Internos y Externos • Entidades públicas y privadas. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos de herramientas de Informática. 2. Expresión oral 3. Políticas públicas estatales. 4. Planeación, proceso y procedimientos. 5. Organización y promoción de eventos. 6. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP: 1000:2009 7. Formulación de planes de trabajo. 8. Sistema de gestión ambiental 9. Constitución Política 10. Negociación de conflictos 11. Redacción 12. Contratación pública 13. Entorno socioeconómico 14. Formulación de Proyectos 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Acción de la Dependencia 2. Informes de Jornadas de Bienestar (Salud, Deportivas) 3. Estadística de los Servicios de Bienestar 4. Informes de Gestión de la Dependencia 5. Informes de asistencia a eventos 6. Informe de seguimientos a estudiantes practicantes 	
VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Psicología, Sociología,	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

55 | P á g i n a

Administración Pública, Licenciatura en Administración Educativa. Trabajo Social. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL <ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje Continuo▪ Experticia▪ Trabajo en equipo y Colaboración▪ Creatividad e Innovación	COMUNES <ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Transparencia▪ Compromiso con la organización



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

56 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la evaluación, organización, ejecución del control interno tendiente al mejoramiento continuo y desarrollo de los proyectos y programas adelantados por la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Fomentar en la Dependencia la formación de la cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión Institucional.2. Colaborar en el diseño, elaboración, e implementación de los manuales de controles sobre métodos y procedimientos que propendan por el cumplimiento de las funciones del Instituto.3. Desarrollar la evaluación sobre el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la organización, teniendo en cuenta la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.4. Proponer mecanismos para que la atención de quejas y reclamos se resuelvan de forma ágil y oportuna.5. Participar en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de las dependencias de la Institución y presentar propuestas que conlleven a efectuar los ajustes que sean	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

57 | P á g i n a

necesarios.

6. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Realizar la evaluación técnica, operativa, financiera, de gestión y control de las diferentes dependencias de la Institución.
8. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formación de la cultura de control interno es fomentada en el Instituto, contribuyendo al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Institucional.
2. La Evaluación sobre el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la Institución es desarrollada teniendo la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.
3. La evaluación técnica, operativa, financiera, de gestión y control es realizada en las diferentes dependencias del Instituto.
4. Los procesos internos de la Institución son evaluados para verificar el cumplimiento e identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables.
5. Los manuales de controles sobre métodos y procedimientos son apoyados en su diseño, elaboración e implementación, facilitando el cumplimiento de las funciones del Instituto.
6. Los mecanismos propuestos permiten que la atención de quejas y reclamos se resuelvan de forma ágil y oportuna.
7. Los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de las dependencias del Instituto son identificados y se previenen, mediante propuestas que conlleven a efectuar los ajustes necesarios.
8. Los informes relacionados con el desarrollo de las actividades del cargo son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas.



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Clientes internos y externos • Entidades públicas 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Normas para el ejercicio del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado 3. Planeación y gestión estratégica 4. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos 5. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet) 6. Normatividad Educación Superior 7. Administración de Personal 8. Plan de Desarrollo Nacional 9. Sistema de Gestión de Calidad 10. Contratación Pública 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de evaluaciones técnicas, operativas, financieras, de gestión y control de las diferentes dependencias de la Institución. 2. Informes de evaluación del cumplimiento de metas, planes y objetivos de la Institución. 3. Informes de actividades sobre el fomento de la cultura de control interno. 4. Manuales de Controles sobre métodos y procedimientos. 5. Informe sobre propuestas para la oportuna atención de quejas y reclamos. 6. Informes de identificación de riesgos. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

59 | P á g i n a

Pública Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Comercial.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
1.	
POR NIVEL <ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Experticia profesional▪ Trabajo en equipo y colaboración▪ Creatividad e innovación▪	COMUNES <ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados.▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Transparencia▪ Compromiso con la organización.



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

60 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, coordinar y planificar y garantizar el correcto funcionamiento del área de cartera para minimizar y garantizar los efectos de recaudo por los diferentes conceptos pecuniarios en la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Remitir oportunamente a la Vicerrectoría Académica y direcciones de unidad los listados de los estudiantes a quienes se les aprueba el crédito.2. Controlar y revisar el registro sistematizado de los pagos recibidos por diferentes conceptos.3. Verificar y controlar los intereses de cobros de cartera morosa y reportarlos a la dirección financiera y a contabilidad.4. Analizar y calificar la cartera a través de los registros contables de la Institución.5. Expedir mensualmente los estados de cuenta y paz y salvos por conceptos de la cartera.6. Informar por escrito a la Dirección Financiera y Rectoría sobre el estado de la cartera y el avance de los créditos en mora.7. Coordinar con la Oficina de sistemas el mantenimiento actualización del aplicativo de recaudo de cartera.8. Coordinar el convenio con el ICETEX al interior de la Institución	



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

61 | P á g i n a

9. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados por el superior inmediato o autoridad competente, relacionados con sus funciones.
10. Participar en la elaboración de las políticas financieras que generan un mejoramiento en la prestación del servicio
11. Elaborar la conciliación bancaria de las cuentas de la Institución.
12. Rendir informes semestrales al inmediato superior o sobre la ejecución del plan de créditos y cartera vigente señalando los logros en los indicadores de proceso y de resultado, según sea el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
13. Atender en forma adecuada y oportuna al público que acuda a la Institución, solicitando la información pertinente sobre los servicios de cartera solicitados.
14. Depurar periódicamente los registros de cartera.
15. Informar al superior inmediato sobre la inconsistencia de anomalías relacionada con los asuntos elementos y documentos relacionados con el área
16. Proponer planes de mejoramiento en el cobro de la cartera
17. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se remite oportunamente a la Vicerrectoría Académica y Direcciones de Unidad los listados de los estudiantes a quienes se les aprueba el crédito para el respectivo control
2. Se establece el respectivo Control y revisión de los registros sistematizados de los pagos recibidos por diferentes conceptos.
3. Se verifican y controlan los intereses de cobros de cartera morosa para la correspondiente información a la dirección financiera y a contabilidad.
4. Se presenta análisis y calificación de la cartera morosa para la respectiva Toma de decisiones.
5. Se coordina el convenio con el ICETEX, presentando el número de



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

62 | P á g i n a

estudiantes beneficiados.

6. Mensualmente se expiden los estados de cuenta y paz y salvos por conceptos de la cartera.
7. Mensualmente se elabora informe de los créditos otorgados
8. Se presentan informes a la Dirección Financiera y Rectoría sobre el estado de la cartera y el avance de los créditos en mora.
9. Se coordina con la Oficina de sistemas el mantenimiento actualización del aplicativo de recaudo de cartera.
10. Se presentan propuestas para el mejoramiento del servicio en el área de cartera
11. Mensualmente se elaboran la conciliación bancaria.
12. Se presentan informes semestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de créditos y cartera vigente señalando los logros en los indicadores de proceso y de resultados en los formatos establecidos por la Institución

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Informática básica
2. Técnicas de redacción.
3. Estructura Institucional
4. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP:1000:2009
5. Sistema de Control Interno' MECI
6. Ley Antitrámites
7. Estatuto Anticorrupción
8. Constitución Políticas
9. Recaudo de Cartera

VII. EVIDENCIAS

1. Informes de Conciliaciones Bancarias
2. Informes de Créditos otorgados
3. Informes de Estudiantes Morosos



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
 ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
 EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
 Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

63 | P á g i n a

4. Estadística de Créditos por programas académicos 5. Informe de estudiantes beneficiados por el ICETEX 6. Propuestas de mejora para el servicio de cartera	
VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo, Ingeniería Comercial Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	
IX COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al ciudadano ▪ Orientación a resultados ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

64 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIONES DE UNIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a las Direcciones de Unidad en la prestación del servicio académico administrativo con el propósitos de alcanzar los objetivos y metas propuestas en el Plan estratégico Institucional	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer cursos extracurriculares sobre técnicas básicas de estudio a los estudiantes que presenten un bajo rendimiento en cada semestre académico.2. Realizar seguimiento a los anotadores de clases, emitiendo el respectivo informe al Director de la Unidad.3. Sugerir a la Dirección de Unidad instrumentos y mecanismos académicos-administrativos que faciliten la titulación de los diferentes programas.4. Proponer cursos y seminarios de actualización para el personal docentes y estudiantes de la Unidad.5. Presentar informe de gestión al finalizar cada semestre al Consejo de Unidad y al Vicerrector Académico6. Vigilar que los programas de cada Unidad se desarrollen acorde con la planeación estipulada para casa semestre académico.7. Proponer soluciones a conflictos que se puedan presentar entre	



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

65 | P á g i n a

<p>estudiantes y docentes o viceversa correspondientes a la Unidad.</p> <p>9. Asistir y participar en los diferentes Consejo y Comités donde se tenga asiento.</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo</p>
<p style="text-align: center;">IV CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p> <p>1. Se proponen cursos extracurriculares sobre técnicas básicas de estudio a los estudiantes que presenten un bajo rendimiento en cada semestre académico.</p> <p>2. Se realiza periódicamente seguimiento a los anotadores de clases, emitiendo el respectivo informe al Director de la Unidad.</p> <p>3. Se sugiere a la Dirección de Unidad instrumentos y mecanismos académicos-administrativos para facilitar la titulación de los diferentes programas.</p> <p>4. Se proponen cursos y seminarios de actualización para el personal docentes y estudiantes de la Unidad.</p> <p>5. Al finalizar el semestre se presentan informes a la Dirección de Unidad</p> <p>6. Se asiste y se participa en los diferentes comités donde se tenga asiento,</p>
<p style="text-align: center;">V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">• Clientes internos y externos.
<p style="text-align: center;">VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</p> <p>1. Informática básica</p> <p>2. Planeación</p> <p>3. Normas sobre Educación Superior</p> <p>4. Sistema de Control Interno</p> <p>5. Técnicas de Redacción.</p> <p>6. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>7. Políticas Institucionales</p> <p>8. Estructura Institucional</p> <p>9. Constitucional Política</p>



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

66 | P á g i n a

10. Proyecto Educativo Institucional	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de seguimiento de los anotadores de clases 2. Propuestas de cursos extracurriculares 3. Propuestas de cursos de actualización Docente- Estudiantes 4. Informes de gestión 	
VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Contaduría Pública, Enfermería Superior, Administración de Empresas, Economía, Odontología, Licenciatura en Educación, Mercadeo, Administración de Empresas, Salud Ocupacional, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al ciudadano ▪ Orientación a resultados ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

67 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar las labores del sistema de documentación e información de la Institución en las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la Biblioteca.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.2. Formular, ejecutar y evaluar los planes y proyectos de la biblioteca de la Institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento de la Biblioteca.3. Coordinar la prestación del servicio de biblioteca a los usuarios garantizando el funcionamiento de los diferentes recursos de consulta que ofrece la Biblioteca, en coherencia con las políticas de la Institución4. Gestionar la adquisición de los recursos de información especializada requeridos por la comunidad académica en función de las necesidades de estudiantes y cuerpo docente en coherencia con las políticas y procedimientos establecidos por la Institución5. . Difundir ante la comunidad educativa información actualizada sobre los recursos y servicios disponibles en la Biblioteca, con criterios de calidad,	



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

68 | P á g i n a

oportunidad y efectividad.

6. Gestionar convenios de cooperación bibliotecaria en coherencia con los programas académicos.
7. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución
8. Mantener y registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario.
9. Realizar el inventario anual bajo la orientación y supervisión del director.
10. Realizar las labores operativas que implique la correcta organización de la biblioteca y el servicio a los usuarios.
11. Preparar físicamente los materiales bibliográficos: sellar, rotular, etc.
12. Manejar los aparatos y equipos audiovisuales, realizar y controlar el préstamo de los mismos.
13. Codificar y clasificar los elementos y ayudas educativas que se encuentran bajo el cuidado y conservación de la dependencia.
14. Apoyar el funcionamiento y óptima utilización de los recursos educativos que sirven de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje al interior de la Institución.
15. Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de la colección, mobiliario y equipo, y participar en la reparación del material bibliográfico
16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La biblioteca cuenta con proyectos coherentes con los lineamientos establecidos para cumplimiento a las metas y políticas de la Institución.
2. La codificación y clasificación de los elementos y ayudas educativas que se encuentran en la dependencia, se realiza de acuerdo a los reglamentos de inventario generalmente aceptados y a los reglamentos expedidos por la Institución.
3. El servicio que presta la biblioteca cubre las solicitudes formuladas por los usuarios dando cumplimiento a los criterios de calidad establecidos



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
 ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
 EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
 Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

69 | P á g i n a

<p>por la Institución</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. La demanda de información especializada es cubierta con la oportunidad y calidad requerida por los usuarios de la biblioteca. 5. El centro de documentación es actualizado oportunamente y con material pertinente para los programas y proyectos adelantados en la Institución. 6. La comunidad educativa recibe información oportuna y clara acerca de los servicios disponibles en el centro de documentación. 7. Los sistemas de información relacionados con la biblioteca cumplen con los criterios de actualización establecidos por la Institución. 8. Se presentan informes estadísticos de los servicios de biblioteca. 	
<p>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Clientes internos 	
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática básica 2. Expresión oral 3. Técnicas de redacción <p>Normas bibliotecarias vigente 5. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP.1000:2009</p>	
<p>VII. EVIDENCIAS</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de actualización de material bibliográfico 2. Informes estadísticos de los servicios de biblioteca 3. Informes de préstamos de equipos audiovisuales 4. Informes de gestión de la Biblioteca 	
<p>VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en Bibliotecología, Administración de Empresas, Licenciatura en Educación, Bibliotecología, Licenciatura en Administración Educativa, Archivística.</p>	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

70 | P á g i n a

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL <ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Experticia profesional▪ Trabajo en equipo y colaboración▪ Creatividad e innovación	COMUNES <ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados.▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Transparencia Compromiso con la organización.



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

71 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias para la promoción y difusión de los programas académicos de educación Formal y de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano que ofrece la Institución.	
II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir a la gestión de la imagen Institucional, las actividades protocolarias, la estrategia de asistencia a eventos.2. Realizar las investigaciones de mercado, de imagen, de diseño, de estrategias publicitarias y de estudios de competencia.3. Establecer procedimientos para la prestación, ejecución, control y evaluación de los planes Institucionales de mercadeo.4. Articular las diversas iniciativas y acciones de mercadeo que afecten las diferentes dependencias de la Institución.5. Implementar en forma participativa, la actividad de mercadeo, divulgación, comunicación y relaciones públicas, para transmitir apropiadamente la información sobre los programas académicos, servicios y productos que brinde el instituto.6. Presentar informes de gestión de la Dependencia a la Rectoría.	



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

72 | P á g i n a

7. Elaborar la propuesta del Plan Institucional de mercadeo en forma conjunta e integrada con las dependencias académicas y las generadoras de los productos o servicios que permitan gestionar la imagen corporativa Institucional.
8. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se contribuye a la gestión de la imagen Institucional, las actividades protocolarias, la estrategia de asistencia a eventos.
2. Se realizan investigaciones de mercado, de imagen, de diseño, de estrategias publicitarias y de estudios de competencia.
3. Los Planes Institucionales de mercadeo cuenta con procedimientos de evaluación y control.
4. Se implementan mecanismos para la divulgación de las actividades de mercadeo
5. Se Elaborara propuesta del Plan Institucional de mercadeo en forma conjunta e integrada con las dependencias académicas y las generadoras de los productos o servicios que permitan gestionar la imagen corporativa Institucional.
6. Se presentan informes de gestión de la dependencia

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos
- Entidades públicas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Informática básica
2. Expresión oral.
3. Técnicas de redacción.
4. Diseño y montaje
5. Organización y promoción de eventos.



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
 ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
 EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
 Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

73 | P á g i n a

6. Publicidad 7. Mercadeo. 8. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000 2009 9. Relaciones públicas 10. Formulación de planes de trabajo	
VI. EVIDENCIAS	
1. Plan de Acción de la Dependencia 2. Informe de eventos realizados 3. Estrategia de Mercadeo 4. Plan de Mercadeo Institucional	
VII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título Profesional en Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	EXPERIENCIA
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación 	COMUNES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

74 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar la Estrategia de Comunicaciones interna y externa de la Institución, en consonancia con el Plan Estratégico, que permitan hacer visible el accionar de la Institución en el contexto regional y nacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a la Rectoría en la aplicación de procesos en materia de comunicación e información, orientados a consolidar la imagen Institucional en coherencia con la misión encomendada.2. Diseñar el Plan de Acción de la Dependencia.3. Redactar, editar y circular a través de los diferentes medios de comunicación regionales y nacionales boletines informativos, teniendo como insumos los proyectos, acciones y actividades que realice la Institución.4. Coordinar la producción de material audiovisual con los diferentes procesos, investigaciones, acciones y actividades académicas que realice la Institución.5. Adoptar las políticas de comunicación y planes de mejoramiento en cumplimiento de normas legales vigentes que sobre la comunicación existen6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar los planes, programas y	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

75 | P á g i n a

- proyectos sobre el área de comunicación los canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
7. Apoyar la divulgación, socialización y organización de los diferentes eventos académicos, científicos y/o culturales que realice INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.
 8. Llevar archivo y registro fotográfico y visual de los principales acontecimientos, eventos y procesos de trabajo de campo e investigación que realice la Institución.
 9. Coordinar con otras instituciones actividades de interés para la Institución.
 10. Diseñar mensajes, jingles y demás piezas publicitaria que requiriera la Institución para el posicionamiento y apropiación de la imagen corporativa.
 11. Apoyar a la Rectoría en las políticas de relaciones públicas de la Institución.
 12. Apoyar a las diferentes dependencias en lo referente a diseños y publicidad Institucional.
 13. Establecer y mantener estrecha relación con los medios de difusión, a fin de mantener informado a la comunidad y al público en general de las actividades de la Institución.
 14. Asesorar a la Rectoría en la toma de decisiones en lo referente a la publicidad Institucional.
 15. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se apoya a la Rectoría en la aplicación de procesos en materia de comunicación e información, para la consolidación de la imagen Institucional.
2. Las políticas de comunicación y planes de mejoramientos están adoptados de acuerdo a las normas legales.
3. El diseño y ejecución del plan de comunicaciones está de acuerdo con el



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

76 | P á g i n a

<p>Plan Estratégico,</p> <ol style="list-style-type: none">4. La redacción, edición y puesta en circulación de los boletines informativos, se realizan con fundamento a los proyectos, acciones y actividades que realiza la Institución en sus diferentes actividades y acciones5. La asesoría en diseño gráfico, ilustración y diagramación de textos, documentos, presentaciones y demás productos editoriales está de acuerdo a los parámetros técnicos de publicidad e información y conforme a las normas legales que regulan la materia.6. .El archivo y registro fotográfico y visual de los acontecimientos, eventos y actividades que realiza la Institución, serán el soporte de apoyo e insumo para las diversas publicaciones e informes que realice la misma.
<p style="text-align: center;">V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">• Clientes internos y externos• Entidades Públicas
<p style="text-align: center;">VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Trabajo en equipo multidisciplinario.2. Comunicación oral y escrita, expresión clara.3. Dominio de herramientas computacionales y tecnologías de la información.4. Dominio de sistemas de registro.5. Análisis de información cualitativa y cuantitativa.6. Formulación de planes de acción7. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000 20098. Sistema de Control Interno9. Sistema de gestión ambiental10. Relaciones públicas
<p style="text-align: center;">VII. EVIDENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Institucional es ejecutado en área2. Plan de Comunicación elaborado3. Informes de gestión



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
 ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
 EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
 Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

77 | P á g i n a

4. Boletines de Prensa 5. Informe de eventos realizados	
VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	EXPERIENCIA
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo ▪ Colaboración ▪ Creatividad e innovación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

78 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo::	Profesional Universitario
Código:::	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y coordinar con la Vicerrectoría Académica la aplicación del sistema de inscripción, admisión y matrícula, de acuerdo con la reglamentación académica y demás normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer, aplicar y ejecutar políticas, estrategias, normas y procedimientos para la admisión y registro de aspirantes nuevos, estudiantes, reingreso, y transferencias en las diferentes unidades académicas.2. Planificar, evaluar y controlar, en coordinación con la Vicerrectoría Académica y con las Unidades Académicas los procesos de inscripción, selección, matrícula, y registro de los estudiantes de la Institución.3. Expedir documentos con fines académicos, tales como certificaciones de notas y constancias de buena conducta, matricula, constancias de estudio, constancias de terminación y otros4. Verificar la legalidad de la documentación exigida para la vinculación de los estudiantes e informar a las instancias pertinentes5. .Generar informes estadísticos, históricos y semestrales sobre inscripción, matrícula, tasas de captación y perfil de estudiantes, discriminados por programa.	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

79 | P á g i n a

6. Presentar informes semestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de acción de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan
7. Participar en la formulación diseño y organización, ejecución y control de planes y programas académicos de su competencia
8. Recomendar las acciones de mejoramiento de su área para el logro de sus objetivos y metas propuestas
9. Administrar , coordinar y evaluar el desarrollo de los proyectos y actividades de su área
10. Realizar estudios de investigación que permitan mejorar la prestación del servicio de su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En coordinación con la Vicerrectoría Académica se planifica, se evalúa y se controla los procesos de. de inscripción, selección, matrícula, y registro de los estudiantes de la Institución.
2. Se expiden en el tiempo requerido documentos con fines académicos tales como certificaciones de notas y constancias de buena conducta, matricula, constancias de estudio, constancias de terminación y otros, solicitados por los estudiantes.
3. Se verifica la legalidad de la documentación exigida para la vinculación de los estudiantes y se informa a las instancias pertinentes.
4. .Semestralmente se generan los informes estadísticos sobre inscripción, matrícula, tasas de captación y perfil de estudiantes, discriminados por programa.
5. Se presentan informes semestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de acción de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado,



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

80 | P á g i n a

6. Se participar en la formulación diseño y organización, ejecución y control de planes y programas académicos
7. Se recomiendan acciones de mejoramiento de su área para el logro de sus objetivos y metas propuestas
8. Se realizan estudios de investigación para mejor la prestación del servicio en el área de Registro y Control Académico.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos
- Entidades Públicas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Planeación
2. Normativa sobre Educación Superior
3. Diseños Curriculares
4. Constitución Política
5. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP.1000:2009
6. Administración de Personal
7. Sistema de Control Interno
8. Normas sobre Racionalización de Trámites
9. Aplicativos Académicos SNIES, SPADIES OLA

VII. EVIDENCIAS

1. Informes estadísticos
2. Informes de Gestión de la Dependencia
3. Plan de Acción de la Dependencia
4. Propuestas de mejora del servicio
5. Informes de verificación de documentos de estudiantes aptos para matrícula

VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

81 | P á g i n a

ESTUDIOS Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Mercadeo, Licenciatura en Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	EXPERIENCIA
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL <ul style="list-style-type: none">▪ Experticia profesional▪ Trabajo en equipo y colaboración▪ Creatividad e innovación▪ Liderazgo de grupos de trabajo▪ Toma de decisiones.	COMUNES <ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados.▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Transparencia▪ Compromiso con la organización.



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

82 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades en materia financiera, preparar los informes presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente, para alcanzar de manera efectiva el logro de los objetivos Institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto y el definitivo de la Institución, con base en la normatividad vigente y dentro de las metas y objetivos establecidos para el año respectivo.2. Asesorar a las diferentes dependencias de la Institución en materia presupuestaria y financiera.3. Recolectar, calcular, sistematizar, interpretar, evaluar e informar periódicamente el comportamiento de los ingresos y los gastos y sugerir las modificaciones presupuestarias que hubiese lugar4. Distribuir a las distintas dependencias el presupuesto asignado.5. Supervisar el control de presupuesto y presentar los informes de ejecución.6. Certificar la disponibilidad presupuestal de cada una de las dependencias para la adquisición de bienes y servicios	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

83 | P á g i n a

7. Velar porque se mantenga la información estadística requerida en los análisis
Presupuestales, estudios de proyectos y estimación de ingresos y egresos.
8. Diseñar, elaborar y distribuir los formatos necesarios para la recolección de la información relativa a la preparación de del anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Institución.
9. Realizar análisis financieros sobre resultados presupuestarios.
10. Elaborar y rendir informes presupuestales periódicos y demás trabajos realizados a la Dirección Financiera
11. Verificar que la distribución Institucional del presupuesto corresponda con la estructura organizativa de la Institución.
12. Construir con el apoyo de la Oficina de Planeación, los indicadores financieros que ayuden a la planeación y a una eficaz gestión general de la Institución.
13. Revisar los estados financieros, adiciones y traslados presupuestales, y presentarlos a su debido tiempo a la Rectoría, haciendo las recomendaciones que estime convenientes para optimizar el desarrollo del sistema contable presupuestal
14. Preparar el plan anual de compras de la Institución.
15. Realizar las imputaciones presupuestales a las cuentas de pago después de verificar su reserva.
16. Registrar todas las erogaciones con cargo al presupuesto de gastos de la Institución y mantener los saldos actualizados
17. Elaborar los informes mensuales y anuales sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
18. Elaborar los proyectos de adiciones y traslados presupuestales al jefe inmediato para la elaboración del proyecto de acuerdo.
19. Elaborar informes relacionados con el comportamiento de las reservas y pagos.
20. Realizar y enviar en las fechas establecidas los informes a los organismos de control



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

84 | P á g i n a

21. Registrar diariamente la información en el aplicativo SIIF
22. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se participa en la elaboración del presupuesto de rentas y gastos de la Institución.
2. Las imputaciones presupuestales se realizan una vez se ha verificado su reserva en el presupuesto vigente.
3. Los certificados de disponibilidad se expiden conforme al registro presupuestal aprobado por la Institución.
4. Las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos se elaboran cada mes y están de acuerdo al presupuesto aprobado para la vigencia.
5. Las adiciones presupuestales se realizan de acuerdo a la Constitución, la Ley, y los reglamentos de la Institución
6. Diariamente se registra la información en el aplicativo SIIF
7. Los informes a los organismos de control se realizan y se envían en las fechas establecidas.
8. Anualmente se prepara el Plan Anual de Compras para la respectiva aprobación del Consejo Directivo.
9. Se asesora a las diferentes dependencias en materia presupuestal y financiera.
10. La distribución del presupuesto corresponde a la estructura organizativa de la Institución.
11. Se entregan informes periódicos de la ejecución presupuestal a la dirección financiera.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas sobre presupuesto público



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
 ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
 EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
 Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

85 | P á g i n a

<ol style="list-style-type: none"> 2. Contratación Pública 3. Planeación 4. Constitución Política 5. Sistema de Control Interno 6. Sistema de Gestión de Calidad 7. Contabilidad Pública 8. Aplicativos Financieros 9. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet) 	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de ejecución presupuestal 2. Plan Anual de Compras 3. Plan de Acción 4. Certificados de Disponibilidad Presupuestal 5. Registros Presupuestales 	
VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados.



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

86 | P á g i n a

<ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Trabajo en equipo y colaboración• Creatividad e innovación	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia• Compromiso con la organización
--	---



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

87 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión del Talento humano de la Institución teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas Institucionales, el Plan estratégico para garantizar un talento humano idóneo, satisfecho y comprometido con las políticas, estrategias, y procedimientos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos del área del Talento Humano con el fin de coordinar estudios, diagnósticos y evaluaciones, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos,2. Proyectar las normas y reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano en la entidad3. Definir el Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano de acuerdo con políticas parámetros Institucionales4. Desarrollar procesos que permitan la selección de personal idóneo de acuerdo a los requerimientos de la Institución.5. Implementar los mecanismos necesarios para la evaluación del personal administrativo.	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

88 | P á g i n a

6. Planear, elaborar y desarrollar el plan de capacitación del personal de la Institución.
7. Coordinar el proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social y parafiscales, de conformidad con la normatividad laboral vigente.
8. Elaborar y coordinar los programas de salud ocupacional que se establezcan para el cuidado laboral de los empleados de la Institución.
9. Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos, conforme a la planta de cargos vigente, realizar los análisis ocupacionales y de cargas de trabajo requeridos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas que regulen la materia
10. Proyectar y presentar los proyectos de actos administrativos al Rector o la persona a quien éste hubiere delegado tal atribución, sobre las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos.
11. Expedir los certificados de tiempo de servicios de los Servidores públicos y contratistas de la Institución.
12. Custodiar, actualizar y mantener el archivo de hojas de vida del personal de servidores públicos, y vinculado mediante orden de prestación de servicios, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 y demás normas de archivística expedidas por el Gobierno Nacional.
13. Coordinar con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Cajas de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y demás entidades, los asuntos relacionados con los aportes, transferencias de información, novedades, beneficios, prestaciones, desarrollo de planes de capacitación en salud, medicina laboral y del trabajo.
14. Proponer métodos, procedimientos e incorporación de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos
15. Preparar informes y documentos relacionados con las actividades del personal



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

89 | P á g i n a

16. Verificar y registrar la información, relacionada con el proceso y desempeño del personal.
17. Enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública la información correspondiente a los aplicativos SUIP. SIGEP.
18. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación de desempeño presentados están de acuerdo en materia de normas y políticas de personal.
2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades Institucionales y del personal de la entidad.
3. El plan estratégico de desarrollo del talento humano está definido de acuerdo a los parámetros legales vigentes.
4. Se desarrollan procesos que permiten la selección de personal idóneo de acuerdo a los requerimientos de la Institución.
5. Se implementan los mecanismos necesarios para la evaluación del personal administrativo.
6. Se elabora y desarrolla el Plan de Capacitación del Personal de la Institución.
7. Pertinentemente se elaboran los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos, conforme a la planta de cargos vigente, realizar los análisis ocupacionales y de cargas de trabajo requeridos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas que regulen la materia
8. Se presentan proyectos de actos administrativos al Rector o a la persona a quien este hubiere delegado tal atribución, sobre las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos.
9. Se expiden los certificados de tiempos de servicios solicitados por los



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

90 | P á g i n a

Servidores públicos y contratistas.

10. El archivo de las Historias Laborales de los servidores públicos y contratistas se custodian y actualizan conforme a la Ley General de Archivo
11. Permanentemente se coordina con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Cajas de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y demás entidades, los asuntos relacionados con los aportes, transferencias de información, novedades, beneficios, prestaciones, desarrollo de planes de capacitación en salud, medicinal aboral y del trabajo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos
- Entidades Públicas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Plan Nacional de Capacitación
2. Normas sobre administración de personal.
3. Metodología de investigación y diseño de proyectos
4. Contratación Pública.
5. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)
6. Normas sobre Salud Ocupacional
7. Normatividad pública de talento humano
8. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000 2009
9. Sistema de Control Interno MECI
10. Relaciones interpersonales
11. Comunicación efectiva
12. Diagnostico organizacional



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
 ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
 EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
 Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

91 | P á g i n a

13. Plan de Desarrollo Institucional	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Estratégico de Recursos Humanos 2. Plan de Capacitación 3. Informes de Personal 4. Informes de situaciones administrativas 5. Plan de Salud Ocupacional 6. Informes de Gestión 7. Evaluaciones de Desempeño 8. Plan de Estímulos 9. Plan de Bienestar Social 	
VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Ingeniera Industrial, Economía, Administración de Negocios, Derecho, Administración Pública, Salud Ocupacional, Filosofía.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

92 | P á g i n a

POR NIVEL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Experticia profesional▪ Trabajo en equipo y colaboración▪ Creatividad e innovación	<ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados.▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Transparencia▪ Compromiso con la organización



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

93 | P á g i n a

NIVEL TÉCNICO

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	10
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar todo lo relacionado con la dirección y control de los programas administrativos y técnicos en materia contable.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar, llevar y mantener la contabilidad general de la Institución, registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, de acuerdo con las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes.2. Coordinar y responder por la presentación de informes y balances financieros.3. Analizar los estados financieros de la Institución para controlar resultados y establecer estrategias para el logro de las proyecciones.4. Consolidar, elaborar y verificar diariamente el boletín de caja con todos sus anexos y firmar.	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

94 | P á g i n a

5. Proyectar, revisar y presentar mensualmente la declaración de Retención en la Fuente
6. Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias.
7. Revisar, y presentar bimestralmente el formulario y los anexos para solicitar la devolución del IVA.
8. Preparar, diligenciar y presentar anualmente la declaración de Ingresos y Patrimonio.
9. Expedir el informe de la situación financiera y estado de resultados, con su correspondiente análisis para la oportuna Toma de decisiones y presentarlo a Rectoría.
10. Elaborar, revisar y presentar los estados financieros para el Contador General de la Nación, la Contraloría nacional, Entidades Bancarias y los diferentes organismos que así lo requieran de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
11. Revisar permanentemente la aplicación correcta de las cuentas y autorizar la apertura de nuevos Códigos, de acuerdo con la dinámica establecida en el Plan General de Contabilidad Pública.
12. Proyectar, coordinar y controlar los vencimientos de la deuda pública y elaborar mensualmente el estado de la deuda.
13. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos del área contable que permitan mejorar la consistencia y coherencia de la información contable optimizando el tiempo y los recursos.
14. Apoyar consultas sobre las materias de competencia del área contable.
15. Informar al Jefe financiero las deficiencias contables que se generen en el desarrollo de su labor.
16. Ejercer un control permanente sobre cada una de las cuentas del Balance, con el fin de depurar saldos.
17. Revisar periódicamente el funcionamiento del sistema contable y proponer las mejoras que considere convenientes.
18. Informar a su jefe inmediato las deficiencias de Contabilidad que se generen en el desarrollo de su labor.



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

95 | P á g i n a

19. Velar por la seguridad de los documentos que respaldan los movimientos contables
20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La verificación y mantenimiento de la contabilidad general de la Institución, está de acuerdo con las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes.
2. Los informes y balances financieros son presentado dentro del término legal y con fundamento al plan de actividades u operativo de la dependencia.
3. Se analizan los estados financieros de la Institución para controlar resultados y establecer estrategias para el logro de las proyecciones.
4. El boletín de caja se revisa diariamente con base a todos sus anexos.
5. La elaboración, revisión y presentación de los estados financieros para el Contador General de la Nación, la Contraloría nacional, Entidades Bancarias y otros organismos que así lo requieran se realiza de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
6. Los requerimientos hechos por la Contaduría Pública General, Contraloría y la DIAN son respondidos en los términos señalados por las mismas instituciones

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos
- Entidades Públicas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Ley General de Presupuesto
2. Contabilidad Pública
3. Sistemas
4. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000 2009
5. Comunicación efectiva



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

96 | P á g i n a

6. Relaciones interpersonales 7. Sistema de Control Interno	
VII. EVIDENCIAS	
1. Informes de la Contraloría General de la República 2. Informes a la Cámara de Representantes 3. Informes a la Contaduría General de la Nación 4. Informes a S.I.I.F 5. Preparación de la declaración de renta 6. Informes de gestión del área	
VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en Contaduría Pública, Administración de Negocios, Economía, Negocios Internacionales	EXPERIENCIA Nueve (9) meses de experiencia relacionada
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo ▪ Creatividad e innovación 	COMUNES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

97 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar en la preparación los informes presupuestales.	
1. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Registrar diariamente los comprobantes de egreso y verificar la disponibilidad presupuestal. 3. Registrar diariamente las órdenes de compra para asignación presupuestal y verificación de soportes. 4. Elaborar la Ejecución diaria de ingresos 5. Elaborar las ejecuciones mensuales presupuestales de gastos y de ingresos para los organismos de control 6. Realizar el cuadro bimestral del IVA y realizar el seguimiento del pago. 7. Realizar el promedio de cuenta corriente para ser enviado a la Tesorería Nacional 8. Realizar informe de Contabilidad Administrativa – Costos ABC... 9. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

98 | P á g i n a

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALE	
<ol style="list-style-type: none">1. Las copias de los registros físicos y magnéticos son archivadas diariamente.2. La información de la Dependencia se maneja discretamente3. Los informes suministrados son de absoluta confiabilidad.4. Los informes se entregan en las fechas establecidas.	
IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Clientes internos y externos	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad Pública relacionada con Presupuesto2. Administración de Recursos3. Relaciones Humanas4. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP:1000:20095. Metodología de Diseño de Presupuesto6. Informática Básica7. Correspondencia y Archivo	
VI. EVIDENCIA	
<ol style="list-style-type: none">1. Registro de Órdenes de Compra2. Informes de Ejecución Presupuestal3. Informes de Austeridad del Gasto	
VII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Dos años de educación superior	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Dos (2) años de educación superior en Contaduría Pública, Administración de	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

99 | P á g i n a

Empresas, Administración de Negocios, Economía, Administración Financiera.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL <ul style="list-style-type: none">▪ Experticia técnica▪ Trabajo en equipo▪ Creatividad e innovación	COMUNES <ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados.▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Transparencia▪ Compromiso con la organización



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

100 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA : VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
III.	
Organizar el material bibliográfico y ayudas educativas para la prestación de un servicio de calidad a la comunidad educativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con la Vicerrectoría Académica las estrategias definidas para llevar a cabo el servicio de la biblioteca y el control de los documentos de la misma.2. Proponer a la Vicerrectoría Académica las estrategias para mejorar los servicios que ofrece la biblioteca a los estudiantes y al personal docente.3. Entregar en calidad de préstamo libros y documentos a los estudiantes y profesores para uso en la sala de lectura o para uso externo, y diligenciar los formatos de préstamo.4. Instruir y asesorar a los usuarios sobre el manejo de los equipos audiovisuales y ayudas didácticas.5. Aplicar las sanciones establecidas por el Consejo Directivo, a quienes demoren la entrega de documentos y libros más allá de los términos determinados por el reglamento de la biblioteca.	



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

101 | P á g i n a

6. Clasificar y coordinar los libros y documentos de acuerdo con las técnicas universalmente aceptadas.
7. Informar a la población docente y estudiantil sobre la adquisición de nuevos libros, documento o material didáctico y la forma y uso del mismo.
8. Controlar los préstamos de libros, documentos y material didáctico y requerir a los usuarios la entrega de éstos oportunamente y aplicar las sanciones correspondientes.
9. Orientar a los usuarios de la biblioteca sobre el manejo de los ficheros.
10. Responder por la seguridad y conservación de los materiales de la biblioteca.
11. Establecer sistemas de distribución, préstamos e intercambio de material bibliográfico y de apoyo a la docencia.
12. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información solicitada se presenta oportunamente
2. Se archivan los documentos de acuerdo a la Ley General de Archivo
3. Los asuntos de la Dependencia se manejan con discreción
4. Se entregan los informes oportunamente.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos
- Entidades Públicas y Privadas

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS.



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

102 | P á g i n a

<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Archivo y Correspondencia 2. Manejo de Sistemas 3. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP.1000:2009 4. Comunicación oral y escrita 5. Normatividad básica inherente al área. 	
VIII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de Actividades de la dependencia 2. Informes de Estadísticos de préstamos de libros 3. Listados de actualizaciones bibliográficas 	
ESTUDIOS Título de bachiller	EXPERIENCIA Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo ▪ Creatividad e innovación 	COMUNES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

103 | P á g i n a

NVEL ASISTENCIAL

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICERRECTORIA ACADÉMICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el sistema de inscripción, admisión, matrícula, registro de notas, de acuerdo con la reglamentación académica y demás normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizado los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional (SNIES – SPADIES).2. Llevar los registros actualizados de la actividad académica.3. Tramitar los certificados y constancias solicitadas por los estudiantes y docentes.4. Organizar el proceso de inscripción, admisión y matrícula académica de acuerdo al calendario académico.5. Atender a los estudiantes de los distintos programas académicos en el proceso de matrículas.6. Colaborar en la organización del archivo, recepción de llamadas y atención al público.7. Brindar información oportuna y adecuada de los servicios que ofrece la Institución.	



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

104 | P á g i n a

8. Preparar documentos y correspondencia de rutina que le sean asignadas. 9. Apoyar en las diferentes actividades del área. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO 1. Los Aplicativos SNIES ' SPADIES son permanente actualizados 2. Las bases de datos estudiantiles se actualizan constantemente 3. Los procesos de registro y control académico están de acuerdo con el calendario académico. 4. La atención de los estudiantes se realiza con amabilidad y se les orienta sobre los requerimientos que realice. 5. Se entrega información oportuna al jefe directo. 6. La correspondencia se tramita oportunamente.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN <ul style="list-style-type: none">• Clientes internos y externos• Entidades públicas	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 1. Informática Básica (Word, Excel, Power Point) 2. Comunicación oral y escrita. 3. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP:1000:2009 4. Redacción, ortografía y sintaxis. 5. Tablas de Retención Documental.	
VII. EVIDENCIAS 1. Archivo de gestión del área 2. Informe de documentos y correspondencia recibida y despachada 3. Informe al SPADIES y SNIES ministerio de educación nacional	
VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

105 | P á g i n a

Diploma de Bachiller	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL <ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de información▪ Adaptación al cambio▪ Disciplina▪ Relaciones interpersonales▪ Colaboración	COMUNES <ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados.▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Transparencia▪ Compromiso con la organización.



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

106 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	08
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dotar de bienes y servicios que se requieran en cada uno de las dependencias de la Institución en cumplimiento de los requisitos específicos y mediante la administración efectiva de los recursos disponibles.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibe, revisa y verifica las características de los materiales y suministros que ingresen al almacén.2. Clasifica y organiza los bienes en el almacén con el fin de garantizar su rápida localización.3. Recibir, registrar, y entregar equipos, componentes, materiales o elementos propios del almacén, utilizados en docencia, investigación, extensión o demás servicios de la Institución, teniendo en cuenta el estado o funcionamiento básico de los mismos.4. Informar oportunamente al jefe inmediato de fallas, deterioro o pérdida de equipos, componentes, elementos o materiales propios del almacén.5. Recibir, registrar, y entregar los equipos a las facultades o dependencias que requieran mantenimiento preventivo o de reparación6. Mantener actualizados los registros de movimiento y existencias del almacén.	



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

107 | P á g i n a

7. Elaborar órdenes de compra y despachar la mercancía solicitada del almacén.
8. Supervisar las labores de aseo de toda la Institución, muebles y enseres con el fin de brindar un ambiente agradable de trabajo.
9. Elaborar inventarios periódicos y parciales en el almacén.
10. Solicitar oportunamente al jefe inmediato la compra o adquisición de los equipos o implementos necesarios para mantener actualizadas las existencias del almacén y establecer los márgenes del consumo de acuerdo a los pedidos.
11. Efectuar informes periódicos sobre el desarrollo de su labor y el movimiento de existencias del almacén.
12. Obtener cotizaciones de elementos generales en el comercio local y realizar periódicamente las compras que se requieran de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para estos
13. Guardar y custodiar la mercancía existente en el almacén.
14. Informar de manera oportuna sobre las novedades de vigilancia, aseo y mantenimiento de la Institución...
15. Realizar el control periódico de consumo de elementos de aseo y mantenimiento de las instalaciones.
16. Registrar diariamente información para la base de datos de los proveedores.
17. Llevar estadísticas de los servicios y presentar informes periódicos.
18. Participar en la elaboración del inventario de los bienes de la Institución.
19. Hacer buen uso de los elementos e implementos que ingresan al almacén.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. . El registro de recibo y entrega de elementos a las dependencias se realiza teniendo en cuenta el inventario individual de bienes y las

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

108 | P á g i n a

<p>características de identificación del respectivo bien.</p> <ol style="list-style-type: none">2. El informe al Jefe inmediato sobre las fallas, deterioro o pérdida de equipos, y/o componentes, se realiza inmediatamente después de ocurrido el hecho o revisión periódica que se realiza a cada dependencia.3. El ingreso y salida de elementos de almacén está de acuerdo a la adquisición o compra de bienes
<p style="text-align: center;">V. RANGO O CAMPOS DE APLICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">• Clientes internos y externos• Entidades Públicas y Privadas
<p style="text-align: center;">VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas. (Excel, Power Point, Word)2. Normas sobre administración y manejos de bienes3. Contratación Pública4. Inventarios5. Sistema de Control Interno6. Sistema de Gestión de Calidad
<p style="text-align: center;">VII. EVIDENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Informes de gestión de su actividades2. Inventario3. Actas de entrega de materiales4. Informes de la correspondencia órdenes de compra entregados5. Plan de compras debidamente cotizado y ejecutado
<p style="text-align: center;">VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

109 | P á g i n a

ESTUDIOS Dos (2) años de educación básica Secundaria	REQUISITOS Seis (06) meses de experiencia laboral
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL <ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de información▪ Adaptación al cambio▪ Disciplina▪ Relaciones interpersonales▪ Colaboración.	COMUNES <ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados.▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Transparencia



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

110 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo::	Auxiliar Administrativo
Código:::	4044
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución interna y la entrega efectiva de la documentación externa.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar diligencias Institucionales, cuando las necesidades del servicio lo requieran2. Recibir, radicar, clasificar y tramitar conforme a las normas y los manuales establecidos, correspondencia, datos y demás documentos que lleguen a la oficina y que se van a despachar en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.3. Velar por el buen uso y mantenimiento de los implementos de los equipos de oficina y demás implementos a su cargo4. Organizar el archivo de la Dependencia5. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

111 | P á g i n a

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. La información de la dependencia es manejada con discreción2. Las diligencias Institucionales son cumplidas eficientemente.3. La correspondencia recibida se radica y tramita oportunamente	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Clientes internos y externos• Entidades Públicas y Privadas	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Archivo y Correspondencia2. Informática Básica3. Relaciones Humanas	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Planilla de Entrega de Correspondencia2. Libro de Radicación de correspondencia	
VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de la Educación Básica primaria	16 meses de experiencia laboral
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL	COMUNES



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

112 | P á g i n a

<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de información▪ Adaptación al cambio▪ Relaciones interpersonales▪ Colaboración	<ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados.▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Transparencia▪ Compromiso con la organización.
--	--



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

113 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Pagador
Código:	4173
Grado:	22
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el pago de los gastos a cargo del presupuesto de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Responder fiscal y administrativamente por el manejo y custodia de los fondos y valores de la Institución a su cargo.2. Atender el pago oportuno de las cuentas debidamente legalizadas, que correspondan a gastos u obligaciones de la entidad, practicar las retenciones obligadas por la Ley o las solicitadas por la autoridad competente y hacer los respectivos giros.3. Planificar los pagos de las obligaciones de la Institución, de acuerdo con sus vencimientos, con las disponibilidades existentes y proyectarlos con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno por parte de la entidad respecto a las obligaciones.4. Recibir, revisar, firmar y efectuar los giros correspondientes por concepto de servicios personales, gastos generales y transferencias.5. Expedir los certificados y constancias de pagos y descuentos efectuados por cualquier concepto y cumplir las disposiciones legales de retención y similares, sobre asuntos inherentes a la tesorería.6. Atender la consulta de clientes internos y externos para solucionar las necesidades de éstos y hacer conocer los servicios de la Institución	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

114 | P á g i n a

7. Coordinar y responder por la actualización del archivo contable para brindar información oportuna a la dependencia que le soliciten
8. Entenderse con las diferentes entidades bancarias y/o financiera resolviendo cualquier inconsistencia
9. Preparar en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera el programa anual mensualizado de caja PAC.
10. Responder porque la información contable y presupuestal en cuanto a ingresos y pagos que la dependencia procesa, sea confiable y exacta.
11. Elaborar flujos de tesorería proyectados y demás informes que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución.
12. Administrar las cuentas bancarias de acuerdo con las instrucciones de Rectoría.
13. Comunicar al jefe inmediato los problemas que se presenten en el manejo de cuentas bancarias.
14. Responder por la oportunidad y confiabilidad de la información que procesa la Tesorería.
15. Hacer apertura de los títulos valores que constituya la Institución, una vez sea autorizada la transacción por parte del Rector y responder por la cancelación de los mismos cada vez que sea necesario disponer de efectivo.
16. Participar activamente en los Comités que para tal fin sea designado
17. Constituir las reservas de caja con base en las normas vigentes.
18. Llevar el registro de las operaciones como libros auxiliares de Caja, Bancos y Legalizaciones de avances.
19. Informar a su jefe inmediato las deficiencias de Tesorería que se generen en el desarrollo de su labor.
20. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan Estratégico, el presupuesto y las funciones de la misma
21. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

115 | P á g i n a

22. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las retenciones, descuentos y demás se hacen sobre la nómina siempre y cuando exista orden legal o autorización personal del afectado, y sus giros se realizan de manera oportuna.
2. La expedición de los certificados se realiza dentro del término legal establecido para ello, y con base a los documentos soporte que previamente se han revisado y constatado.
3. La información contable y presupuestal que deba entregar la dependencia corresponde a los libros y asientos contables que lleva el área.
4. La constitución de las reservas de caja está de acuerdo con la Ley, los acuerdos y reglamentos vigentes.
5. El Plan de Acción Anual de la dependencia está acorde con el Plan de Estratégico, el presupuesto y las funciones de la Institución

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos
- Entidades Públicas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normatividad referente al Presupuesto Público.
2. Informática Básica
3. Contabilidad. Publica
4. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000 2009
5. Plan de Desarrollo Institucional
6. Relaciones interpersonales
7. Contratación Administrativa
8. Sistema de Control Interno



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

116 | P á g i n a

VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportes de Pagos 2. Informes de gestión 3. Registros de libros contables 4. Títulos de Tesorería 5. Informes de Extractos Bancarios 	
VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Dos (02) años de educación superior en Contaduría Pública , Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Administración Pública.	Seis (06) seis meses de experiencia relacionada o laboral
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

117 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	4178
Grado:	11
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA – DIRECCIONES DE UNIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a trámite de correspondencia, transcripciones de oficios, actas, resoluciones, memorandos, e informes, llamadas telefónicas, control de archivos, atención al público, trámites administrativos, control de citas y reuniones de la oficina y coordinar actividades operativas para el buen funcionamiento de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, etc., y todas aquellas correspondencias que requiera digitación.2. Redactar la correspondencia que le sean delegadas.3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.5. Atender a las personas que llegan a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites Administrativos que ello demande.	



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

118 | P á g i n a

6. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
7. Efectuar los trámites administrativos lo referente a vales, viáticos pasajes, solicitud de transporte etc. con sus respectivas legalizaciones.
8. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el Jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas.
9. Asistir a reuniones, juntas, etc. Cuando así sea requerido.
10. Efectuar las citaciones reuniones y entrevistas programadas por las dependencias.
11. Velar por el aseo y mantenimiento de la oficina y de los equipos e informar a la dependencia competente de los daños presentados.
12. Velar por el aseo y mantenimiento de la oficina y de los equipos e informar a la dependencia competente de los daños presentados.
13. Llevar los registros y controles administrativos propios de la dependencia.
14. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.
15. Planear y coordinar la realización de los eventos de la dependencia
16. Realizar todos los trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de los programas proyectos, proyectos y procesos de la dependencia.
17. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
18. Las demás funciones en que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.
2. La agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dados por el Jefe de la dependencia.



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

119 | P á g i n a

3. El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Institución	
4. Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizados de acuerdo al ingreso y salida de los mismos.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Clientes internos y externos• Entidades Públicas	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ley General de Archivo2. Técnicas de Archivo y Correspondencia3. Sistemas4. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP:1000.20095. Normatividad Pública6. Normatividad Educación Superior	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Informes a los organismos de control2. Informe del archivo documental del área	
VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de Cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

120 | P á g i n a

POR NIVEL	COMUNES
Manejo de información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración.	Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la organización



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

121 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	10
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICERRECTORÍA ACADEMICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender a la comunidad educativa en todos los asuntos pertinentes a las admisiones, registro y control académico.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar la información académica pertinente para la realización de las ceremonias de grado.2. Llevar registros actualizados de la actividad académica.3. Suministrar la información solicitada por los organismos de control, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos.4. Tramitar los certificados y constancias solicitada por los estudiantes y docentes.5. Brindar la información oportuna y adecuada acerca de los servicios de la Institución.6. Clasificar y sistematizar las notas de calificaciones de los estudiantes emitidas en cada semestre.7. Organizar el Proceso de Matrícula Académica.8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.9. Organizar los Libros de Matrícula y calificaciones semestralmente para	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

122 | P á g i n a

garantizar exactitud en la información.

10. Orientar a los usuarios del servicio y suministrar, la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Preparar documentos y correspondencia de rutina que le sean asignados.
12. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos de la oficina de acuerdo a las normas establecidas.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El proceso de matrícula académica se realiza acuerdo al Cronograma de Actividades.
2. La sistematización de Notas se realiza oportunamente.
3. Las copias de los registros magnéticos se realizan diariamente.
4. La información de la Dependencia es manejada con discreción y responsabilidad.
5. La información entregada al usuario con respecto al registro de notas es confiable.
6. La documentación pertinente al proceso de grado es oportuna, precisa y confiable.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos
- Entidades Públicas y Privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de Archivo
2. Relaciones Humanas
3. Sistema de Gestión documental
4. Informática Básica
5. Redacción y Correspondencia



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

123 | P á g i n a

VII. EVIDENCIA	
1. Registros de actualizado de actividades académicas 2. Informe de registro de notas 3. Informes de los certificados de notas y constancias solicitados 4. Informe de los documentos solicitados por los organismos de control	
VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Aprobación de Tres (3) años de educación básica secundaria	EXPERIENCIA Seis (06) meses experiencia laboral
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL Manejo de información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración.	COMUNES Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la organización



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

124 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DESPACHO DE LA RECTORÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Rector en el desarrollo de actividades relacionadas con el trámite de correspondencia, transcripciones de oficios, actas, resoluciones, memorandos, e informes, llamadas telefónicas, control de archivos atención al público trámites administrativos control de citas y reuniones de oficinas y coordinar actividades operativas para el buen funcionamiento de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar Transcripciones de actas, resoluciones pedidos, circulares. Contratos etc., y todas aquellas correspondencias que requieran digitación.2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito en caso de ausencia de los solicitados4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.5. Mantener actualizada la estadística bases de datos y listado de la dependencia.6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites	



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

125 | P á g i n a

Administrativos que ello demande.

7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8. Lleva registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar la que le sean ordenadas.
9. Asistir a reuniones, juntas comités etc. cuando así sea requerido.
10. Efectuar las citaciones a reuniones y entrevistas programadas por la dependencia.
11. Velar por el aseo y mantenimiento de la oficina y de los equipos e informar a la dependencia competente de los daños presentados.
12. Llevar los registros y controles administrativos propios de la dependencia
13. Elaborar los pedidos de elementos requeridos para el normal funcionamiento de la oficina
14. Planear y coordinar la realización de los eventos de la dependencia.
15. Realizar todos los trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de los programas proyectados y procesos de la dependencia.
16. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. -La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices trazados por sus superiores.
2. La agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dados por el Jefe de la dependencia.
3. El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Institución.
4. Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas.
5. La atención a las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

126 | P á g i n a

Institución y al manual de convivencia de la misma.	
6. La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Clientes internos y externos• Entidades Públicas y Privadas	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Técnicas de Archivo Tablas de Retención Documental2. Redacción – Ortografía - Gramática3. Relaciones Humanas4. Sistema de Gestión documental5. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP:1000:20096. Informática Básica7. Constitución Política8. Normatividad Educación Superior	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Registro de Citas y reuniones2. Planeación de Eventos3. Archivo de Gestión	
VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios,	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

127 | P á g i n a

Psicología, Filosofía, Administración Pública.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL <ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de información▪ Adaptación al cambio▪ Disciplina▪ Relaciones interpersonales▪ Colaboración.	COMUNES <ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados.▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Transparencia▪ Compromiso con la organización



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

128 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SECRETARÍA GENERAL	
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención de recibo y entrega de información al público y coordinar actividades operativas para el buen funcionamiento de la dependencia.	
III.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Indicar a los estudiantes a graduarse, las fechas y requerimientos para la ceremonia de grado.2. Efectuar transcripciones de actas, resoluciones pedidas, circulares. Contratos etc., y todas aquellas correspondencias que requieran dignación.3. Redactar la correspondencia que le sean delegada.4. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados5. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.6. Mantener actualizada las estadísticas bases de datos y listado de la dependencia.7. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

129 | P á g i n a

8. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas.
10. Asistir a reuniones, juntas comités etc. cuando así sea requerido.
11. Efectuar las citaciones a reuniones y entrevistas programadas por la dependencia.
12. Velar por el aseo y mantenimiento de la oficina y de los equipos e informar a la dependencia competente de los daños presentados.
13. Llevar los registros y controles administrativos propios de la dependencia.
14. Elaborar los pedidos de elementos requeridos para el normal funcionamiento de la oficina.
15. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La notificación a los estudiantes de la fecha de grado se realiza de acuerdo al listado publicado para tal fin.
2. El archivo de la dependencia está de acuerdo a la Ley general de archivo y a los reglamentos establecidos por la Institución.
3. Los pedidos de elementos requeridos para el normal funcionamiento de la oficina está de acuerdo con los consumos y listados aprobados por el Jefe de la dependencia.
4. Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas.
5. La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Institución y al manual de convivencia de la misma, el cual está basado en la buena y amable atención a las personas que soliciten un servicio.
6. La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

130 | P á g i n a

cumplir en el ejercicio del cargo.	
V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Clientes internos y externos • Entidades Públicas y Privadas 	
VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Archivo y correspondencia 2. Redacción – Ortografía - Gramática 3. Relaciones Humanas 4. Sistema de Gestión documental 5. Informática Básica. 	
VII.EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe solicitados por las procesos y los organismos de control 2. Plan de Desarrollo Institucional aplicado al proceso 3. Informes de agenda de la secretaria general 4. Reporte de novedades al sistema único de información de personal 5. Informes de archivo documental de la secretaria general 	
VIII.REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Diploma de bachiller	EXPERIENCIA Diez (10) meses de experiencia laboral
IX.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL ▪ Manejo de información	COMUNES



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

131 | P á g i n a

<ul style="list-style-type: none">▪ Adaptación al cambio▪ Disciplina▪ Relaciones interpersonales▪ Colaboración.	<ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados.▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Transparencia▪ Compromiso con la organización
--	---



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

132 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo::	Celador
Código:::	4097
Grado:	04
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar un servicio de seguridad con calidad y responsabilidad en las diferentes sedes de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Velar por la seguridad de las instalaciones, bienes de propiedad del Instituto, constatando que las dependencias ofrezcan la confiabilidad necesaria.2. Controlar la entrada de personas a la Institución anotando nombre, hora y objeto de visita.3. Controlar la salida y entrada de elementos, maquinaria y útiles de oficina, exigiendo la autorización escrita correspondiente.4. Utilizar de una manera adecuada y responsable los implementos de seguridad suministrados por la entidad5. Informar oportunamente a sus superiores sobre las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.6. Mantener en perfecto estado de limpieza los implementos de seguridad y las áreas contiguas a su sitio de trabajo.	

CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES - EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

CALLE 5ª No. 22- 13 Barrio Alameda Página Web: www.intenalco.edu.co

Email: Intenalco@intenalco.edu.co – Teléfono: 4857046

Cali-Colombia



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

133 | P á g i n a

7. Controlar el uso del flujo eléctrico y mantener adecuadamente iluminada la sede en las horas nocturnas.
8. Solicitar el carné de identificación a los estudiantes y documento de identidad a visitantes al ingresar a la Institución.
9. Ofrecer adecuada y precisa información al público cuando lo solicite.
10. Generar un buen ambiente de cordialidad con el cliente Interno y Externo.
11. Guardar absoluta reserva sobre la información de la dependencia y la Entidad.

IV. CRITERIOS DESEMPEÑO

1. El material de dotación se maneja adecuadamente conforme a las normas establecidas.
2. El Sistema de Seguridad de Institución es conocido y aplicado en su totalidad.
3. Los puestos de trabajo permanecen en perfecto orden
4. La información brindada el usuario del servicio es adecuada.
5. La relación con el cliente externo e interno es de cordialidad y respeto
6. La información suministrada es confiable
7. Las áreas de evacuación se identifican perfectamente.

V. RANGO O CAMPOS DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos
- Entidades Públicas y Privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas de seguridad
2. Normatividad sobre planes de emergencia y seguridad industrial
3. Servicio al Cliente y Relaciones Humanas

VII. EVIDENCIAS



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

134 | P á g i n a

<ol style="list-style-type: none">1. Libro de Control2. Informe de la documentación recibida3. Informe del estado de los equipos de seguridad	
VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Aprobación de educación básica primaria	EXPERIENCIA 20 meses de experiencia relacionada
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL <ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de información▪ Adaptación al cambio▪ Disciplina▪ Relaciones interpersonales▪ Colaboración	COMUNES <ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados.▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Transparencia▪ Compromiso con la organización.



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

135 | P á g i n a

MANUAL ESPECÍFICO DEL CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	4097
Grado:	03
Número de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión de cargo
ÁREA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar un servicio de seguridad con calidad y responsabilidad en las diferentes sedes de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Velar por la seguridad de las instalaciones, bienes de propiedad del Instituto, constatando que las dependencias ofrezcan la confiabilidad necesaria.2. Controlar la entrada de personas a la Institución anotando nombre, hora y objeto de visita.3. Controlar la salida y entrada de elementos, maquinaria y útiles de oficina, exigiendo la autorización escrita correspondiente.4. Utilizar de una manera adecuada y responsable los implementos de seguridad suministrados por la entidad5. Informar oportunamente a sus superiores sobre las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.6. Mantener en perfecto estado de limpieza los implementos de seguridad y las áreas contiguas a su sitio de trabajo.7. Controlar el uso del flujo eléctrico y mantener adecuadamente iluminada la	



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

136 | P á g i n a

<p>sede en las horas nocturnas.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Solicitar el carné de identificación a los estudiantes y documento de identidad a visitantes al ingresar a la Institución.9. Ofrecer adecuada y precisa información al público cuando lo solicite.10. Generar un buen ambiente de cordialidad con el cliente Interno y Externo.11. Guardar absoluta reserva sobre la información de la dependencia y la Entidad.
<p style="text-align: center;">IV. CRITERIOS DESEMPEÑO</p> <ol style="list-style-type: none">8. El material de dotación se maneja adecuadamente9. El Sistema de Seguridad de Institución es conocido y aplicado en su totalidad.10. Los puestos de trabajo permanecen en perfecto orden11. La información brindada al usuario del servicio es adecuada.12. La relación con el cliente externo e interno es de cordialidad y respeto13. La información suministrada es confiable14. Las áreas de evacuación se identifican perfectamente.
<p style="text-align: center;">V. RANGO O CAMPOS DE APLICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">• Clientes internos y externos• Entidades Públicas y Privadas
<p style="text-align: center;">VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Normas de seguridad2. Normatividad sobre planes de emergencia y seguridad industrial3. Servicio al Cliente y Relaciones Humanas
<p style="text-align: center;">VII. EVIDENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Informe de gestión de seguridad



RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

137 | P á g i n a

2. Informe de la documentación recibida 3. Informe del estado de los equipos de seguridad	
VIII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de Educación Básica Primaria	Ocho (08) meses de experiencia laboral.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización

Artículo 2º. 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 opción 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 3º: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

138 | P á g i n a

ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 4°: 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 considere necesario.

Artículo 5°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución N° 147 del 28 de diciembre de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, el primer (01) día del mes de octubre del año dos mil trece (2013)

NEYL GRIZALES ARANA
Rector.



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL -
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EDUCACIÓN SUPERIOR, NIT. 800.248.004-7
Resolución No. 20500 del 16 de Noviembre de 1979



Libertad y Orden

RESOLUCIÓN No. 110 (1 de Octubre de 2013)

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez”

139 | P á g i n a