

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

IES CINOC

1.1. Arquitectura institucional

Con el fin de diseñar la estructura administrativa más adecuada para la operación de la entidad y efectiva prestación de sus bienes y servicios, se debe empezar por conocer y analizar la actual planta de personal de la Institución de Educación Superior “Colegio Integrado Oriente de Caldas – IES CINOC” que fue establecida bajo los parámetros de las Ley 30 de 1992 (planta docente) y la Ley 909 de 2004 (planta administrativa).

Estructura

El Decreto de la Gobernación de Caldas No. 0864 de 27 de diciembre de 2007, estableció la estructura actual de la IES CINOC, la cual se compone de la siguiente forma:

- 1.1. Consejo Directivo
- 1.2. Consejo Académico
- 1.3. Rectoría
- 1.4. Vicerrectoría Académica
- 1.5. Secretaría General
- 1.6. Órganos de Asesoría y Coordinación
 - 1.6.1. Comisión de Personal
 - 1.6.2. Comité Coordinador del Sistema de Control Interno

Evolución de las plantas de personal

Desde la creación de la entidad (como institución de educación superior), se ha modificado varias veces el tamaño de las plantas administrativa y docente, como se presenta a continuación:

Tabla 1. Resumen normativo aplicable a plantas de personal

Acto administrativo	Vigencia	Número de cargos docentes	Número de cargos administrativos
Decreto 1717 de 1985	1985 – 1994	0 *	29
Decreto 242 y 1829 de 1994	1994 – 1996	16 (8 TC – 8 MT)	30
Decreto 2083 de 1996	1996 – 2001	16 (14 TC - 2 MT)	30
Decreto 258 de 2001	2001 – 2004	19 (17 TC - 2 MT)	37
Decretos 274 y 275 de 2004	2004 - 2008	19 (17 TC - 2 MT)	28

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA IES CINOC

Acto administrativo	Vigencia	Número de cargos docentes	Número de cargos administrativos
Decreto 0862 y 0863 de 2007	2008 - 2013	19 (17 TC - 2 MT)	26
Decreto 0057 de 2013	2013 – actual	19 (17 TC - 2 MT)	18

* Nota: entre 1985 y 1994 no se contó con planta de personal docente de educación superior, pero si para bachillerato, los docentes del nivel técnico profesional se nombraban por la modalidad de hora cátedra.

Fuente: propia

Plantas actuales de personal administrativo y docente

Los códigos asignados a los empleos pertenecientes a la IES CINOC se establecieron con base en el DECRETO 785 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Tabla 2. Planta Administrativa actual IES CINOC (Decreto Gobernación 0057 de 2013)

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO-GRADO	No. DE CARGOS	TIPO DE PROVISIÓN
RECTORÍA			
Rector	042-01	1 (Uno)	Cargo de Periodo fijo (4 años)
Asesor (Control Interno)	105 01	1 (Uno)	Libre nombramiento y remoción (Gobernación)
Secretario Ejecutivo	425-01	1 (Uno)	Libre nombramiento y remoción
PLANTA GLOBAL			
Vicerrector	096-01	1 (Uno)	Libre nombramiento y remoción
Secretaria General	058-01	1 (Uno)	Libre nombramiento y remoción
Profesional Especializado (Planeación)	222-01	1 (Uno)	Carrera Administrativa
Profesional Universitario (División administrativa)	219-02	1 (Uno)	Carrera Administrativa
Profesional Universitario (Contabilidad – Talento Humano)	219-01	2 (Dos)	Carrera Administrativa (cargo de contabilidad con nombramiento provisional en proceso de concurso de méritos)
Técnico Administrativo (Registro académico- Coordinador centros de practica)	367-02	2 (Dos)	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo (Pagaduría)	407-03	1 (Uno)	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo (Almacén)	407-02	1 (Uno)	Carrera Administrativa
Secretario (Biblioteca)	440-01	1 (Uno)	Carrera Administrativa
Celador	477-01	1 (Uno)	Carrera Administrativa
Auxiliar de servicios generales	470-01	3 (Tres)	Carrera Administrativa
TOTAL CARGOS		18 (Dieciocho)	

Fuente: Propia

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA IES CINOC

La planta administrativa se encuentra totalmente provista.

Tabla 3. Planta docente (Decreto Gobernación 0862 de 2007)

DENOMINACIÓN DE EMPLEO	NUMERO DE CARGOS
DOCENTE TIEMPO COMPLETO	17 (Diecisiete)
DOCENTE MEDIO TIEMPO	2 (dos)
TOTAL PLANTA DOCENTE	19 (18 TCE)

TCE: Tiempo Completo Equivalente

Fuente: Propia

A continuación, se presenta la manera en que está provista actualmente la planta docente de acuerdo a los tipos de nombramiento y niveles en el escalafón:

Tabla 4. Provisión actual de planta docente IES CINOC.

DENOMINACIÓN DE EMPLEO	NUMERO DE CARGOS
DOCENTE Tiempo Completo nombramiento provisional	1 (Uno)*
DOCENTE Tiempo Completo Escalafón Auxiliar	6 (Seis)
DOCENTE Tiempo Completo Escalafón Asistente	0 (Cero)
DOCENTE Tiempo Completo Escalafón Asociado	3 (Tres)
DOCENTE Medio Tiempo Escalafón Asociado	1 (Uno)
DOCENTE Tiempo Completo Escalafón Titular	6 (Seis)
Docente de Tiempo Completo - Vacancia definitiva no provista	1 (Uno)
Docente de Medio Tiempo - Vacancia definitiva no provista	1 (Uno)
TOTAL PLANTA DOCENTE	19 (18 TCE)
DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRÁTICOS	
DOCENTE OCASIONAL TCE	19.5 (Diecinueve punto cinco)
DOCENTES CATEDRÁTICOS TCE	12 (Doce)

* Nota: de acuerdo al nuevo Reglamento docente, la figura de docente provisional desaparece en la institución a partir del 01/06/2024, se deben provisionar los cargos vacantes mediante nombramientos ocasionales hasta la realización de concurso docente.

Fuente: Propia

De acuerdo a lo identificado en el análisis de capacidades de la entidad, se evidencia una insuficiencia en planta de personal con respecto a las proyecciones de crecimiento de la entidad motivo por el cual la mayoría de colaboradores se encuentran vinculados a la institución con contratos ocasionales o por prestación de servicios generando menor sentido de pertenencia para con la institución, esto se traduce a la necesidad de una reestructuración institucional.

Escalas salariales actuales

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA IES CINOC

De acuerdo al Decreto de la Gobernación de Caldas 0047 del 06 de mayo de 2013 (valores actualizados cada año de acuerdo a los incrementos establecidos por Ordenanzas Departamentales), para la vigencia 2024, son las siguientes:

Tabla 5. Escala salarial vigente personal administrativo IES CINOC.

PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO				
NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL 2024
DIRECTIVO	Rector de Institución Técnica Profesional	042	01	\$ 8.222.415
	Secretario General de Institución Técnica Profesional	058	01	\$ 6.005.824* (*percibe prima técnica)
	Vicerrector de Institución Técnica Profesional	096	01	\$ 7.541.932
ASESOR	Asesor	105	01	\$ 5.857.857
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	01	\$ 5.242.841
	Profesional Universitario	219	02	\$ 4.941.653
	Profesional Universitario	219	01	\$ 4.466.094
TÉCNICO	Técnico Administrativo	367	02	\$ 2.680.722
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	03	\$ 3.462.069
	Auxiliar Administrativo	407	02	\$ 2.835.310
	Auxiliar Administrativo	407	01	\$ 2.680.722
	Secretario Ejecutivo	425	01	\$ 2.615.835
	Secretario	440	01	\$ 2.100.011
	Conductor Mecánico	482	01	\$ 1.434.842
	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	\$ 1.434.842
	Celador	477	01	\$ 1.434.842

Fuente: Propia

Las Escalas salariales para el personal docente en el 2024 son las siguientes:

Tabla 6. Escala salarial vigente personal docente IES CINOC

DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
Docente de Tiempo Completo Escalafón Profesor Titular	\$ 5.359.123
Docente de Tiempo Completo Escalafón Profesor Asociado	\$ 4.976.816
Docente de Tiempo Completo Escalafón Profesor Asistente	\$ 4.625.703
Docente de Tiempo Completo Escalafón Profesor Auxiliar	\$ 3.957.686
Docente Ocasional de Tiempo Completo	\$ 3.597.834

Nota: En nombramientos de medio tiempo se paga de manera proporcional.

Fuente: Propia

1.2. Análisis financiero planta actual

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA IES CINOC

A continuación, se presenta el costo anual de la nómina correspondiente a la planta de personal con la que cuenta actualmente la Institución:

Tabla 7. Costo Planta de personal 2024 (planta provista IES CINOC)

PLANTA DE PERSONAL	No CARGOS	COSTO ANUAL DE NOMINA 2024
	2024	
ADMINISTRATIVOS		
RECTOR Cód. 042-01	1	\$ 166.278.050
SECRETARIA GENERAL Cód. 058-01	1	\$ 152.524.425
VICERRECTOR Cód. 096-01	1	\$ 152.524.425
ASESOR Cód. 105-01	1	\$ 113.619.735
PROFESIONAL ESPECIALIZADO Cód. 222-01	1	\$ 101.689.115
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Cód. 219-02	1	\$ 95.848.287
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Cód. 219-01	2	\$ 173.248.788
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Cód. 407-03	1	\$ 67.149.283
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Cód. 407-02	1	\$ 54.991.729
TÉCNICO ADMINISTRATIVO Cód. 367-02	2	\$ 103.990.498
SECRETARIA EJECUTIVA Cód. 425-01	1	\$ 50.736.633
SECRETARIA Cód. 440-01	1	\$ 45.148.342
CELADOR Cód. 477-01	1	\$ 39.827.332
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES Cód. 470-01	3	\$ 98.259.747
TOTAL ADMINISTRATIVOS	18	\$ 1.415.845.389
DOCENTES DE PLANTA		
DOCENTE Escalafón Auxiliar	2,5	\$ 191.908.240
DOCENTE Escalafón Asistente	6	\$ 538.323.924
DOCENTE Escalafón Asociado	0	\$ -
DOCENTE Escalafón Titular	6	\$ 987.474.470
DOCENTE Provisional	0	\$ -
TOTAL DOCENTES DE PLANTA	18	\$ 1.717.706.634
DOCENTES OCASIONALES		
DOCENTE OCASIONAL TC	19,5	\$ 1.248.534.047
TOTAL DOCENTES CATEDRÁTICOS TCE	7	\$ 319.803.372
TOTAL DOCENTES TCE	45	\$ 3.152.792.648
TOTAL GENERAL GASTOS NÓMINA		\$ 4.568.638.037
PRESUPUESTO TRANSFERENCIA RECURSOS NACIÓN.		\$ 4.590.800.677

Fuente: Propia

Conociendo los costos de nómina correspondientes al presente año, se procede a realizar una proyección de los mismo, a un periodo de 10 años, con el fin de determinar los recursos con los que cuenta la entidad para el posible rediseño institucional, en esta proyección se contempla una disminución gradual en el número de

docentes ocasionales y catedráticos cuyo costo de nómina hacen parte de los recuerdos de transferencia de la nación. Ver Anexo 1. Análisis Financiero.

1.2.1. Prospectiva Institucional

Teniendo la reformulación del PEI de la IES CINOC y un proceso de Planeación Prospectiva a 2030 en el cual se definió el siguiente escenario de trabajo:

“Corre el año 2030 y la Institución Universitaria presenta una estructura financiera en donde existe una diversificación importante de las fuentes de financiación, lo cual le ha representado un aumento del 50% en su presupuesto de ingresos, desde el año 2016 hasta la fecha. La Institución continúa recibiendo ingresos de la Nación, los cuales representan el 50% del total de ingresos, esto ha sido posible dado que el Gobierno Departamental apoya el 15% de los gastos de funcionamiento e inversión de la Institución. Este apoyo de la Gobernación fortaleció la capacidad institucional reflejada en su cualificación docente, y permitió un cambio en la naturaleza jurídica de la entidad y en el cambio de su estructura organizacional flexibilizándola y facilitando la realización de alianzas público privadas para el desarrollo de funciones sustantivas y que le han permitido generar un 15% de los ingresos por gestión propia; ingresos que para el año 2016 no se venían generando, disminuyendo además la participación de la matrícula en el ingreso de un 20% a un 10%. Sus procesos de mercadeo se han fortalecido dado que se cuenta con una oferta académica de demostrada calidad y con un modelo pedagógico que incorpora las nuevas tendencias y que apoya sustancialmente los procesos académicos. Es muy importante resaltar que la apuesta institucional de concentrar su oferta académica le ha permitido mantener un equilibrio presupuestal y mejorar la calidad de sus programas académicos, así como contar con un mayor nivel de credibilidad por parte de la comunidad sobre la educación y en general sobre la oferta de servicios con la que cuenta la Institución. Todo este proceso ha estado apoyado por un desarrollo muy importante de los procesos de investigación y proyección social de la entidad lo que ha hecho que el IES CINOC sea una Institución más visible en el medio y tenida en cuenta por los diferentes entes territoriales y/o empresas públicas y privadas de la zona para la realización de proyectos en beneficio de la comunidad de la región, proyectos a los cuales se han vinculado de manera activa los estudiantes y egresados de la institución, lo cual ha generado un mayor empoderamiento de la comunidad académica del IES CINOC. La visibilidad y pertinencia institucional regional y nacional se representa con el aumento en la generación de ingreso por convenios nacionales e internacionales, con IES, institutos de investigación y/o de transferencia de tecnología, consultorías científico-tecnológicas e informes técnicos finales, productos empresariales, proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación”.

Con base en lo anterior, se expone la necesidad de cambiar la estructura organizacional para que ésta sea más flexible y permita la realización de los demás propósitos mencionados en la planeación prospectiva, lo cual está alineado con la justificación del presente análisis para la modificación de la estructura de la entidad y la planta de personal.

1.3. Análisis de procesos

Este análisis permite identificar los procesos que se desarrollan dentro de la Institución, también determinar si se llevan a cabo de manera eficaz y eficiente permitiendo garantizar una prestación de alta calidad en el servicio de educación que brinda la entidad.

1.3.1. Mapa de procesos

La forma de garantizar la coherencia entre los procesos de la Institución y las funciones, es plasmada mediante un diagrama de valor que forma una estructura funcional la cual evita la duplicidad de actividades mejorando así la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio.

Los procesos son una herramienta esencial para entender el funcionamiento de la Institución y sus diferentes componentes organizacionales, por este motivo se utiliza este esquema que logra definir los procesos en tres grupos:

- Procesos Estratégicos: Son aquellos que logran direccionar los esfuerzos hacia la estrategia institucional.
- Procesos Misionales: Son los procesos encargados de garantizar el cumplimiento de la misión de la Institución.
- Procesos de Apoyo: Son aquellos necesarios para soportar el desarrollo de la institución.

El funcionamiento de la Institución se debe ver consolidado a través de estos procesos focalizados en el mejoramiento continuo, la satisfacción de la comunidad académica y la calidad en la prestación del servicio educativo.

Es por esto que los procesos estratégicos tienen como objetivo principal el fortalecimiento de su objeto misional, lo que se traduce en un trabajo de manera conjunta por parte de los procesos misionales y de apoyo con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Institución.

Figura 1. Mapa de Procesos



Fuente: Propia

1.3.2. Identificación de procesos

Este ítem corresponde a la identificación de los procesos que realiza la Institución y que se desarrollan de manera secuencial y lógica para garantizar la prestación del servicio cumpliendo con los estándares de calidad correspondientes, logrando así la satisfacción de las expectativas y necesidades de los grupos de valor.

Tabla 8. Identificación de procesos actuales de la institución

PROCESO	BIEN/SERVICIO	GRUPO DE INTERÉS
PROCESOS ESTRATÉGICOS		
Gestión estratégica Institucional	Planeación estratégica	Sector productivo, comunidad en general, funcionarios de la Institución, estudiantes.
PROCESOS MISIONALES		
Proyección social	Asesorías, pasantía, participación y asistencia técnica	Estudiantes, egresados, sector productivo, sociedad en general y funcionarios de la Institución
Investigación	Investigación	Estudiantes, sector productivo
Docencia	Programas Académicos	Estudiantes
Internacionalización	Alianzas estratégicas, visibilidad de la Institución, movilidad entrante y saliente, expresiones culturales, sociales, económicas, científicas y de lenguas extranjeras.	Funcionarios de la Institución, Estudiantes

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA IES CINOC

PROCESO	BIEN/SERVICIO	GRUPO DE INTERÉS
PROCESOS DE APOYO		
Servicios académicos	Programas académicos, registro de matrículas y en las bases SNIES, SPADIES y SAT y asistencia técnica	Estudiantes, Ministerio de educación, sector productivo.
Bienestar Institucional	Promoción y prevención de la salud física y mental, desarrollo humano y profesional, proyectos de bienestar y permanencia	Estudiantes, funcionarios de la Institución, egresados.
Servicios Administrativos	gestión presupuestal, contractual, contable y documental	Funcionarios de la Institución, proveedores, entes de control
Medición seguimiento y control- mejora continua	Actividades de medición, seguimiento y control, Planes de mejora, salidas no conformes, gestión del riesgo	Funcionarios de la Institución, entes de control
Gestión documental	Planeación de labor documental, control de archivo, ciclo de vida de los documentos, asesoría, capacitación, tablas de retención y valoración documental	Funcionarios de la Institución, entes de control
Gerencia del Talento Humano	Selección y vinculación de personal, Inducción, capacitación, evaluación de desempeño, sistema de estímulos, promoción de desempeño y clima organizacional, sistema de seguridad y salud en el trabajo, retiro del personal	Funcionarios y ex funcionarios de la Institución

Fuente: Propia

1.3.3. Análisis de procesos

Existen diferentes técnicas para la revisión y análisis de los procesos, en este caso se hace uso del Análisis por opciones prioritarias, esta técnica resulta ser la más adecuada debido a que permite determinar si cada uno de los procesos que desarrolla la Institución debe llevarse a cabo o no, logrando así la optimización de tiempo y recursos empleados en cada proceso.

Tabla 9. Análisis de procesos por la técnica de opciones prioritarias

DEPENDENCIA	PROCESO	¿SE REQUIERE EL PROCESO?	¿ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD?	¿SE LLEVA ACABO EN OTRAS DEPENDENCIAS?	OBSERVACIONES
Rectoría	Gestión estratégica Institucional	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA IES CINOC

DEPENDENCIA	PROCESO	¿SE REQUIERE EL PROCESO?	¿ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD?	¿SE LLEVA ACABO EN OTRAS DEPENDENCIAS?	OBSERVACIONES
Vicerrectoría Académica	Proyección social	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
	Investigación	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
	Docencia	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso
	Internacionalización	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
	Servicios académicos	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso
	Bienestar Institucional	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
Secretaría General	Servicios Administrativos	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
	Gestión documental	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
	Medición seguimiento y control- mejora continua	SI	NO	SI	Se mantiene el proceso, sin embargo, se puede controlar con externos que garanticen el proceso de mejora continua de la entidad
	Gerencia del Talento Humano	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso

Fuente: Propia

Análisis de cargas laborales

De acuerdo al estudio de cargas de trabajo (Ver anexo análisis de cargas laborales), realizado tanto a cargos de planta, como a las coordinaciones y contratos de prestación de servicios recurrentes, se presenta a continuación la tabla resumen del estudio:

Tabla 10. Resumen estudio de cargas laborales

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA IES CINOC

IES CINOC						
DEPENDENCIA	NIVELES					TOTAL POR DEPENDENCIA
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	
Rectoría	1,2	0	0	0	0,1	1,3
Vicerrectoría Acad	1,5	0	0,2	0	0	1,7
Secretaría General	1,4	0	0	0,1	0,1	1,6
Control Interno	0,6	0,3	0	0	0,1	1
Planeación	0	0,9	0,3	0,1	0,3	1,6
División Administrativa	0	0	1,2	0,1	0,2	1,5
Contabilidad	0	0	1,2	0	0	1,2
Talento Humano	0	0	1,1	0,1	0	1,2
Registro academico	0	0	0	0,9	0	0,9
Tec. Granja	0	0	0,6	0,3	0	0,9
Pagaduría	0	0	0	0,1	1,2	1,3
Almacen	0	0	0	0	1,2	1,2
Secretaría Ejecutiva	0	0	0	0	1	1
Biblioteca y correspondencia	0	0	0	0	1	1
Servicios Generales	0	0	0	0	5	5
Celaduría	0	0	0	0	6	6
Coord. Academica	0	0	1,2	0	0	1,2
Coord. Granja	0	0	0,6	0	0	0,6
Coord. Internacionalización	0	0	1,1	0	0	1,1
Coord. Ext. Manzanares	0	0	0,7	0	0	0,7
Coord. Proyección social	0	0	1	0	0	1
Coord. U. en el campo y Art.	0	0	1,4	0	0	1,4
Coord. Emprendimiento	0	0	0,9	0	0	0,9
Coord. Ext. Marquetalia	0	0	0,7	0	0	0,7
Coord. Investigación y emprendimiento	0	0	1,1	0	0	1,1
Coord. Bienestar	0	0	1,3	0	0	1,3
Coord. Centro de practica	0	0	0,5	0	0	0,5
TOTAL DE PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL	4,7	1,2	15,1	1,7	16,2	38,9

Fuente: propia

En el estudio de cargas laborales, llevado a cabo con los cargos de la planta de personal actual, así como los cargos de coordinación ocupados por docentes y, en algunos casos, por medio de contratos por prestación de servicios, se realizó una medición del indicador de sobrecarga laboral, que se presenta a continuación:

Tabla 11. Índice se sobrecarga laboral

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA IES CINOC

INDICE DE SOBRE CARGA LABORAL IES CINOC

DEPENDENCIA	TOTAL POR DEPENDENCIA REQUERIDA	TOTAL DE PERSONAS EN EL CARGO	SOBRE CARGA LABORAL
Rectoría	1	1	30%
Vicerrectoría Acad	2	1	70%
Secretaría General	2	1	60%
Control Interno	1	1	0%
Planeación	2	1	60%
División Administrativa	2	1	50%
Contabilidad	1	1	20%
Talento Humano	1	1	20%
Registro academico	1	1	-10%
Tec. Granja	1	1	-10%
Pagaduría	1	1	30%
Almacén	1	1	20%
Secretaría Ejecutiva	1	1	0%
Biblioteca y correspondencia	1	1	0%
Servicios Generales	5	3	67%
Celaduría	6	1	500%
Coord. Académica	1	1	20%
Coord. Granja	1	1	-40%
Coord. Internacionalización	1	1	10%
Coord. Ext. Manzanares	1	0,5	40%
Coord. Proyección social	1	1	0%
Coord. U. en el campo y Art.	1	1	40%
Coord. Emprendimiento	1	1	-10%
Coord. Ext. Marquetalia	1	0,5	40%
Coord. Investigación y emprendimiento	1	1	10%
Coord. Bienestar	1	1	30%
Coord. Centro de práctica	1	1	-50%
TOTAL	39	28	37%

Fuente: propia

1.4. Propuesta de modificaciones a la estructura y plantas de personal:

La manera de definir la propuesta de modificación de las plantas de personal docente y administrativa necesarias para el desarrollo de las funciones de la institución, se determina con base en la perspectiva institucional enfocada hacia el cambio carácter, tomando en cuenta la estructura organizacional a corto-mediano plazo proyectándola hacia el año 2024 y siguiendo los criterios fundamentales para crear y/o suprimir un cargo.

La elaboración del presente estudio de proyecciones organizacionales define la propuesta de modificaciones a la planta administrativa y docente para el año 2024.

Como soporte ver Anexo 1. Proyección financiera.

Duración:

La modificación a la planta administrativa y docente para el funcionamiento de la institución, conlleva una serie de etapas en su implementación, que pueden tener una duración aproximada

entre 6 meses y 1 año, se requiere revisar y aprobar la propuesta de modificación de las denominaciones, nomenclatura y escalas salariales por parte del Consejo Directivo de la entidad, a partir de su aprobación, se enviará la propuesta a la Gobernación de Caldas, para que, por medio de los correspondientes actos administrativos, apruebe dichas modificaciones, una vez realizado esto, debe realizarse un procedimiento similar con la propuesta de modificación de la estructura y ampliación de las plantas docente y administrativa, cuando se cuente con los actos administrativos aprobados, la institución deberá realizar la distribución de la nueva planta, para lo que tendrá que incorporar a los funcionarios que se encuentren con derechos de carrera administrativa y docente, y deberá solicitar la realización de concursos de méritos para la provisión de los cargos que se encuentren vacantes, durante este tiempo podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la autorización para realizar nombramientos provisionales.

Denominaciones de cargo y nomenclatura

Es necesario modificar y ampliar las denominaciones de los cargos y nomenclatura, con el fin de cumplir con la normatividad establecida por la Función Pública, especialmente el Decreto 785 de 2005 en lo que se refiere a la nomenclatura y denominaciones de los empleos de la planta, e igualmente poder contar con un abanico más amplio de opciones para la modificación de la planta o futura creación de plantas temporales con miras a mejorar la formalización laboral en la entidad.

- Incluir la denominación de cargo “Jefe de Oficina 006-01”, con el fin de poder designar a un jefe de la unidad u oficina de coordinación de control interno que pertenezca al nivel directivo como lo indica la función pública de acuerdo a la Ley 87 de 1993, y no en el nivel asesor como se encuentra en la actualidad.

- Para cumplir con las funciones de Asesor del área de planeación se propone tomar la nomenclatura y denominación existente en el Decreto 785 de 2005, de “Jefe de Oficina Asesora de Planeación”, ya que el cargo que actualmente tiene designadas esas funciones es el de Profesional Especializado 222-01, siendo la naturaleza de este cargo de nivel asesor en lugar de nivel profesional (ver resumen estudio de cargas laborales).

- Con miras a facilitar el proceso de cambio de carácter institucional, se propone incluir los cargos de “Líder de programa” y “Líder de proyecto”, que facilitarían contar en el futuro con una estructura del área misional más acorde a los requerimientos, en la actualidad las funciones de coordinación de programas y proyectos recaen en docentes de planta y ocasionales, y la naturaleza de dichos cargos es del área administrativa.

- Inclusión de las denominaciones de Técnico Administrativo 367-01 y Técnico Operativo 314-01 y Operario 487-01 lo cual se propone para facilitar la creación de plantas de empleos temporales, actualmente las funciones de técnicos de apoyo administrativo y operativo, y de operarios asistenciales han sido designadas temporalmente bajo la figura de contratos de prestación de servicios y, de acuerdo a las políticas de formalización laboral, deberían ser cargos de naturaleza administrativa con carácter temporal.

A continuación, se presenta el resumen de los cambios propuestos en la nomenclatura y denominaciones:

Tabla 12. Propuesta de nueva nomenclatura y denominaciones de cargos.

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA IES CINOC

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ACTUAL	PROPUESTA
NIVEL DIRECTIVO				
Rector de Institución Técnica Profesional	042	01	SI*	SI
Secretario General de Institución Técnica Profesional	058	01	SI*	SI
Vicerrector de Institución Técnica Profesional	096	01	SI*	SI
Jefe de Oficina	006	01	NO	SI
NIVEL ASESOR				
Asesor	105	01	SI	SI
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	01	NO	SI
NIVEL PROFESIONAL				
Líder de programa	206	01	NO	SI
Líder de proyecto	208	01	NO	SI
Profesional Especializado	222	01	SI	SI
Profesional Universitario	219	02	SI	SI
Profesional Universitario	219	01	SI	SI
NIVEL TÉCNICO				
Técnico Administrativo	367	02	SI	SI
Técnico Administrativo	367	01	NO	SI
Técnico Operativo	314	01	NO	SI
NIVEL ASISTENCIAL				
Auxiliar Administrativo	407	03	SI	SI
Auxiliar Administrativo	407	02	SI	SI
Auxiliar Administrativo	407	01	SI	SI
Secretario Ejecutivo	425	01	SI	SI
Secretario	440	01	SI	SI
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	SI	SI
Celador	477	01	SI	SI
Operario	487	01	NO	SI

Fuente: propia

Nueva escala salarial

Para poder realizar los estudios financieros que incluyan los análisis de modificación o ampliación de los cargos en la nueva planta administrativa o futuras plantas temporales, es necesario primero definir las escalas salariales que tendrían los cargos propuestos en la tabla de nuevas denominaciones y nomenclatura.

Para definir las escalas salariales de los cargos con nueva denominación se calcularon las diferencias promedio entre grados salariales de cargos existentes para determinar la asignación básica mensual como un valor intermedio entre los cargos de diferente nivel.

Tabla 13. Propuesta Nueva Escala salarial personal administrativo.

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA IES CINOC

PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO				
NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL (2024)
DIRECTIVO	Rector de Institución Técnica Profesional	042	01	\$ 8.573.263
	Secretario General de Institución Técnica Profesional	058	01	\$ 7.863.748
	Vicerrector de Institución Técnica Profesional	096	01	\$ 7.863.748
	Jefe de Oficina	006	01	\$ 6.699.895
ASESOR	Asesor	105	01	\$ 5.857.857
	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	01	\$ 5.857.857
PROFESIONAL	Líder de Programa	206	01	\$ 5.666.631
	Líder de Proyecto	208	01	\$ 5.475.405
	Profesional Especializado	222	01	\$ 5.242.841
	Profesional Universitario	219	02	\$ 4.941.653
	Profesional Universitario	219	01	\$ 4.466.094
TÉCNICO	Técnico Administrativo	367	02	\$ 2.680.722
	Técnico Administrativo	367	01	\$ 2.141.831
	Técnico Operativo	314	01	\$ 1.677.856
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	03	\$ 3.462.069
	Auxiliar Administrativo	407	02	\$ 2.835.310
	Auxiliar Administrativo	407	01	\$ 2.680.722
	Secretario Ejecutivo	425	01	\$ 2.615.835
	Secretario	440	01	\$ 2.100.011
	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	\$ 1.434.842
	Celador	477	01	\$ 1.434.842
	Operario	487	01	\$ 1.300.000

Fuente: propia

Propuesta de nueva estructura

Con el fin de atender las necesidades de ampliación de cobertura, con base en las proyecciones de ampliación de cobertura de estudiantes, así como el cumplimiento de las otras funciones misionales establecidas en la Ley 30 de 1992 y de igual manera, las diferentes obligaciones y funciones de carácter administrativo que debe desempeñar la institución como entidad pública, se propone ampliar la estructura de la institución de la siguiente manera:

Tabla 14. Propuesta nueva estructura

1.1.	Consejo Directivo
1.2.	Consejo Académico
1.3.	Rectoría
1.4.	Vicerrectoría Académica
1.5.	Secretaría General
1.6.	Órganos de Asesoría y Coordinación
1.6.1.	Comisión de Personal
1.6.2.	Comité de Gestión y Desempeño
1.6.3.	Coordinadores de Área Académica

1.6.4. Coordinaciones de Área Administrativa

Fuente: propia

Propuesta de Ampliación de Planta de personal docente

La necesidad de ampliar la planta de personal docente se sustenta en las proyecciones académicas de crecimiento estudiantil, los datos históricos de recurrencia en los nombramientos ocasionales en perfiles similares y la necesidad sentida de lograr una mayor formalización en los empleos docentes, mencionada, entre otros, en los acuerdos de negociación colectiva de la Mesa Sectorial de Educación Superior, suscrita entre el Gobierno Nacional a través de su comisión negociadora y organizaciones sindicales como la Asociación Sindical de Profesores Universitarios – ASPU, el Sindicato de Trabajadores y Empleados Universitarios de Colombia – SINTRAUNICOL y la Unión de Trabajadores del Estado y los Servicios Públicos – UTRADEC, donde se menciona la obligatoriedad de establecer un Plan Gradual de Formalización Laboral.

De acuerdo a los análisis financieros (anexo), no es viable para la entidad incrementar la planta de personal en el número de cargos requeridos (40), sin embargo, con el fin de mejorar en los niveles de formalización de la labor docente y teniendo en cuenta que los empleos de carácter permanente o de carrera deben ser financiados mediante ingresos recurrentes, se estableció que la institución podría ser sostenible con la siguiente modificación en la planta de personal docente.

Tabla 15. Propuesta ampliación planta de personal docente.

DENOMINACIÓN DE EMPLEO	NUMERO DE CARGOS (2007 – actual)	NUMERO DE CARGOS (propuesta)
DOCENTE TIEMPO COMPLETO	17 (Diecisiete)	22 (Veintidós)
DOCENTE MEDIO TIEMPO	2 (dos)	0
TOTAL PLANTA DOCENTE	19 (18 TCE)	22 (22 TCE)

Fuente: propia

Propuesta de Ampliación de Planta administrativa

De acuerdo a los análisis financieros y técnicos, la planta de personal administrativa para la IES CINOC en un periodo de tiempo denominado corto-mediano plazo, iniciando en el año 2024, podría estar compuesta por 19 cargos, de la siguiente manera:

Tabla 16. Propuesta Planta total Global IES CINOC

No. Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
1 (Uno)	Rector de Institución Técnica Profesional	042	01
1 (Uno)	Secretaria General de Institución Técnica Profesional	058	01
1 (Uno)	Vicerrector de Institución Técnica Profesional	096	01
1 (Uno)	Jefe Oficina	006	01
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	01
3 (Tres)	Profesional Especializado	222	01
1 (Uno)	Profesional Universitario	219	01
2 (Dos)	Técnico Administrativo	367	02

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA IES CINOC

No. Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	407	03
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	407	02
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	425	01
1 (Uno)	Secretario	440	01
3 (tres)	Auxiliar de Servicios Generales	470	01
1 (uno)	Celador	477	01

Fuente: Propia

Planta temporal

A partir de la nomenclatura de cargos expuesta, se propone crear los siguientes cargos en la nueva planta temporal, lo cual se abordará a profundidad en un estudio técnico específico.

Tabla 17. Cargos a crear en la planta de personal temporal

No. de empleos	Denominación de Empleo	Código	Grado
5	Técnico Administrativo	367	01
4	Técnico Operativo	314	01

Fuente: Propia

Los anteriores cargos son necesarios debido a la proyección de crecimiento institucional con la que contaría la IES CINOC, lo que se traduce en una planta temporal con la cual se atienda la demanda de personal que garantice la cobertura y calidad de la prestación de apoyo administrativo en las áreas de mantenimiento de sistemas, contratación, registro académico y área administrativa y financiera, nómina y otras áreas administrativas que han venido siendo cubierta con la figura de contratista por prestación de servicios.

Los análisis financieros se realizaron a costo cero, en el sentido que no se requieren recursos adicionales a los ya dispuestos para la entidad por parte del Gobierno Nacional, la diferencia está en que los recursos que antes financiaban docentes ocasionales y contratos de prestación de servicios, se utilizarían para la financiación de las plantas de personal docente y administrativa y la planta de personal temporal.

1.5. Propuesta de distribución de empleos

A continuación de evidencia la propuesta de distribución de empleos de conformidad a la estructura propuesta para cada una de las dependencias pertenecientes a la Institución.

Tabla 18. Propuesta a Corto-Mediano plazo distribución Planta Global IES CINOC

No. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Ubicación
Rectoría				
1 (Uno)	Rector de Institución Técnica Profesional	042	01	Rectoría
1 (Uno)	Jefe de Oficina	006	01	Control Interno
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	01	Planeación
1 (Uno)	Secretaria Ejecutiva	425	01	Rectoría
Vicerrectoría Académica				

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA IES CINOC

No. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Ubicación
1 (Uno)	Vicerrector de Institución Técnica Profesional	096	01	Vicerrectoría
1 (Uno)	Profesional Especializado	222	01	Bienestar Institucional
2 (Dos)	Técnico Administrativo	367	02	Registro y Control Académico (1) CTT Granja San José (1)
Secretaría General				
1 (Uno)	Secretaria General de Institución Técnica Profesional	058	01	Secretaría General
2 (Dos)	Profesional Especializado	222	01	División Administrativa y Financiera (1) Talento Humano (1)
1 (Uno)	Profesional Universitario	219	01	Contabilidad
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	407	03	Pagaduría
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	407	02	Almacén
1 (Uno)	Secretaria	440	01	Biblioteca y Correspondencia
1 (Uno)	Celador	477	01	Centro de la Madera
3 (Tres)	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Sede Central (1) CTT Granja San José (2)
19	No de CARGOS EN TOTAL			

Fuente: Propia

Los cambios propuestos, de acuerdo al análisis de cargas laborales y las necesidades institucionales son los siguientes:

- Reubicación del empleo con funciones de responsable de la oficina de control interno como un cargo de nivel directivo, de acuerdo a las recomendaciones de la Función Pública en concordancia con la aplicación de la Ley 87 de 1993.
- Reubicación del empleo con funciones de encargado de la oficina de planeación, debido a que las funciones que se ejercen en el cargo son coherentes con el nivel asesor, en lugar del nivel profesional como se encuentra actualmente.
- Creación de un cargo de nivel profesional especializado como responsable de la oficina de bienestar institucional, ya que, con base en el análisis de cargas laborales y el análisis de procesos, las funciones que se desempeñan en el área son más de naturaleza administrativa que docente como se encuentra en la actualidad.
- Las funciones que se desempeñan en las oficinas de la División Administrativa y Financiera, y Talento Humano, responden a cargos que requieren el nivel de profesional especializado, en lugar de profesional universitario como están en la actualidad.
- Los demás cargos no tendrían cambios en su denominación y en la forma como están distribuidos dentro de la planta global.

1.5.1. Costos planta propuesta

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA IES CINOC

Con la planta actual que corresponde a 18 cargos pertenecientes a su planta administrativa global con un costo al año 2024 de MIL CUATROCIENTOS QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS (\$ 1.415.845.389) y 19 cargos pertenecientes a la planta docente con un costo proyectado (diferente al real mencionado anteriormente por la existencia de vacancias en la planta) de MIL SETECIENTOS DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (\$ 1.717.706.634)

Llevando a cabo una modificación de la planta administrativa con un aumento en un cargo, incluyendo la redistribución de los cargos en empleos de diferente denominación para un total de 19 cargos administrativos, y el aumento en 4 plazas docentes para un total de 22 cargos en la planta docente, tendrían un costo proyectado para los años 2024 – 2031, relacionado con las siguientes tablas, que es sostenible en comparación con los recursos nación proyectados en el presupuesto de transferencias. (Ver anexo estudio financiero)

Tabla 19. Proyección de cargos requeridos por la entidad 2024-2031 (de acuerdo a propuesta de ampliación plantas docente y administrativa)

ADMINISTRATIVOS	NÚMERO DE CARGOS							
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
RECTOR Cód. 042-01	1	1	1	1	1	1	1	1
SEC.GENERAL Cód. 058-01	1	1	1	1	1	1	1	1
VICERRECTOR Cód. 096-01	1	1	1	1	1	1	1	1
JEFE DE OFICINA Cód. 006-01		1	1	1	1	1	1	1
ASESOR Cód. 105-01	1							
JEFE OFICINA ASESORA PLANEAC. Cód.115-01		1	1	1	1	1	1	1
LÍDER DE PROGRAMA Cód. 206-01								
LÍDER DE PROYECTO Cód.208-01								
PR.ESPECIALIZADO Cód.222-01	1	3	3	3	3	3	3	3
PR.UNIVERSITARIO Cód.219-02	1							
PR.UNIV. Cód.219-01	2	1	1	1	1	1	1	1
AUX.ADM. Cód. 407-03	1	1	1	1	1	1	1	1
AUX.ADM Cód. 407-02	1	1	1	1	1	1	1	1
AUX.ADM Cód. 407-01								
TEC.ADM. Cód. 367-02	2	2	2	2	2	2	2	2
TEC.ADM. Cód. 367-01								
TEC.OPER. Cód. 314-01								
SEC.EJECUTIVA. Cód. 425-01	1	1	1	1	1	1	1	1
SECRETARIA. Cód. 440-01	1	1	1	1	1	1	1	1
CONDUCTOR MEC. Cód. 482-01								
CELADOR Cód. 477-01	1	1	1	1	1	1	1	1
AUX.S.G. Cód. 477-01	3	3	3	3	3	3	3	3
OPERARIO Cód. 487-01								
TOTAL ADMINISTRATIVOS	18	19	19	19	19	19	19	19
DOCENTES DE PLANTA								
DOCENTE Escalafón Auxiliar	2,5	6						
DOCENTE Escalafón Asistente	6	6	6	6				
DOCENTE Escalafón Asociado			6	6	12	6	6	
DOCENTE Escalafón Titular	9,5	10	10	10	10	16	16	22
TOTAL DOCENTES DE PLANTA	18,0	22,0	22,0	22,0	22,0	22,0	22,0	22,0

Fuente: propia

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA IES CINOC

Tabla 20. Proyección costos de nómina 2024-2031

COSTOS PROYECTADOS NÓMINA 2024 - 2031								
ADMINISTRATIVOS	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
RECTOR Cód. 042-01	166.287.050	174.601.394	183.331.474	192.498.078	202.122.842	212.228.995	222.840.399	233.982.504
SEC.GENERAL Cód. 058-01	152.524.425	160.150.642	168.158.078	176.566.017	185.394.318	194.664.060	204.397.279	214.617.212
VICERRECTOR Cód. 096-01	152.524.425	160.150.642	168.158.078	176.566.017	185.394.318	194.664.060	204.397.279	214.617.212
JEFE DE OFICINA Cód. 006-01	0	0	0	0	0	0	0	0
ASESOR Cód. 105-01	113.619.735	0	0	0	0	0	0	0
JEFE OFICINA ASESORA PLANEAC. Cód.115-01	0	0	0	0	0	0	0	0
LÍDER DE PROGRAMA Cód. 206-01	0	0	0	0	0	0	0	0
LÍDER DE PROYECTO Cód.208-01	0	0	0	0	0	0	0	0
PR.ESPECIALIZADO Cód.222-01	101.689.115	320.321.196	336.337.527	353.154.402	370.812.351	389.352.924	408.820.599	429.261.663
PR.UNIVERSITARIO Cód.219-02	95.848.287	0	0	0	0	0	0	0
PR.UNIV. Cód.219-01	173.248.788	90.955.599	95.503.385	100.278.601	105.292.536	110.557.148	116.085.081	121.889.190
AUX.ADM. Cód. 407-03	67.149.283	70.506.848	74.032.206	77.733.816	81.620.582	85.701.567	89.986.710	94.486.050
AUX.ADM Cód. 407-02	54.991.729	57.741.356	60.628.440	63.659.897	66.842.827	70.184.823	73.693.989	77.378.654
AUX.ADM Cód. 407-01	0	0	0	0	0	0	0	0
TEC.ADM. Cód. 367-02	103.990.498	109.189.914	114.649.388	120.381.748	126.400.946	132.721.096	139.357.292	146.325.444
TEC.ADM. Cód. 367-01	0	0	0	0	0	0	0	0
TEC.OPER. Cód. 314-01	0	0	0	0	0	0	0	0
SEC.EJECUTIVA. Cód. 425-01	50.736.633	53.273.513	55.937.153	58.733.935	61.670.703	64.754.269	67.992.132	71.391.795
SECRETARIA. Cód. 440-01	45.148.342	47.405.824	49.776.188	52.264.908	54.878.182	57.622.062	60.503.151	63.528.323
CONDUCTOR MEC. Cód. 482-01	0	0	0	0	0	0	0	0
CELADOR Cód. 477-01	39.827.332	41.818.684	43.909.608	46.105.009	48.410.194	50.830.690	53.372.145	56.040.847
AUX.S.G. Cód. 477-01	98.259.747	103.172.916	108.331.260	113.747.991	119.435.613	125.407.791	131.678.424	138.262.014
OPERARIO Cód. 487-01	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ADMINISTRATIVOS	1.415.845.389	1.389.288.528	1.458.752.785	1.531.690.419	1.608.275.412	1.688.689.485	1.773.124.480	1.861.780.908
DOCENTES DE PLANTA								
DOCENTE Escalafón Auxiliar	191.908.240	483.608.772	0	0	0	0	0	0
DOCENTE Escalafón Asistente	538.323.924	565.240.122	593.502.120	623.177.232	0	0	0	0
DOCENTE Escalafón Asociado	0	0	638.535.588	670.462.368	1.407.970.980	739.184.772	776.144.010	0
DOCENTE Escalafón Titular	987.474.470	1.091.419.170	1.145.990.140	1.203.289.660	1.263.454.170	2.122.603.008	2.228.733.152	3.217.733.486
TOTAL DOCENTES DE PLANTA	1.717.706.634	2.140.268.064	2.378.027.848	2.496.929.260	2.671.425.150	2.861.787.780	3.004.877.162	3.217.733.486
TOTAL PLANTA	3.133.552.023	3.529.556.592	3.836.780.633	4.028.619.679	4.279.700.562	4.550.477.265	4.778.001.642	5.079.514.394

Fuente propia

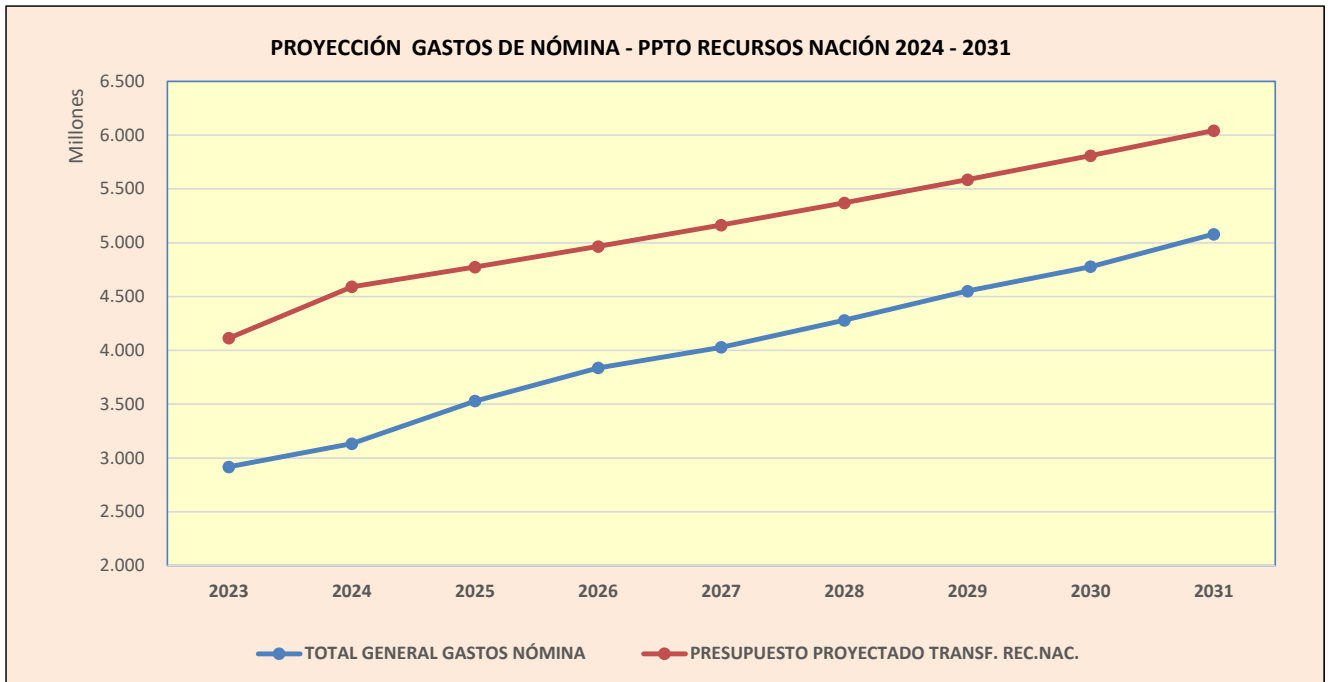
Tabla 21. Proyección de presupuesto de recursos nación

	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
PRESUPUESTO PROYECTADO TRANSF. REC.NAC.	4.590.800.677	4.774.432.704	4.965.410.012	5.164.026.412	5.370.587.468	5.585.410.967	5.808.827.406	6.041.180.502

Fuente: propia

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA IES CINOC

Figura 2. Comparación costos de planta proyectados vs Presupuesto Recursos Nación Proyectado 2024- 2031



Fuente: propia

Con la diferencia observada entre ambos valores se propone financiar los demás gastos de funcionamiento de la entidad, incluyendo la vinculación de docentes ocasionales y creación de plantas temporales de personal administrativo.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS PLANTA ADMINISTRATIVA

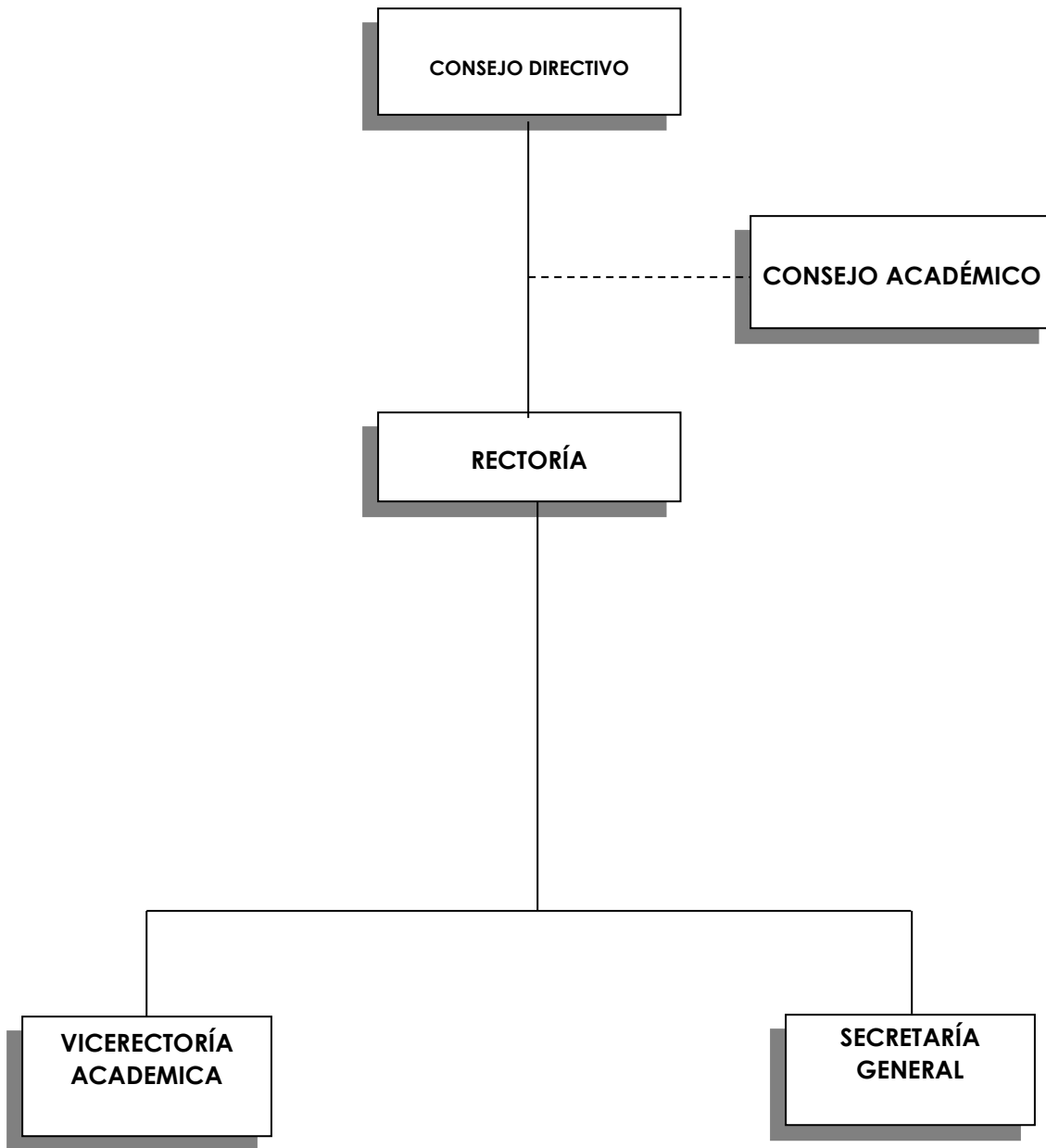
A continuación, se presenta la descripción de la estructura y de cada uno de los cargos de la planta administrativa.

2.1. Organigrama

De acuerdo a la nueva estructura propuesta, el organigrama de la institución estaría conformado de la siguiente forma:

Figura 3. Organigrama nueva estructura.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: propia

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA IES CINOC

Descripción de los cargos: Mediante la Resolución de Rectoría No. 456 de 31 de julio de 2018 se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la institución, a continuación, se presenta la descripción de los cargos que hacen parte de la estructura administrativa: Rectoría, Vicerrectoría y Secretaría General.

RECTORÍA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	RECTOR DE INSTITUCIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
Código:	042
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Directivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos entidad para el cumplimiento de las funciones institucionales de docencia, investigación, proyección social y bienestar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de Colombia, las normas legales internas y externas, estatutarias y reglamentarias vigentes y controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional y/o departamental. 2. Presentar al Consejo Directivo la política general de la Institución, y suscribir como Representante Legal los actos y contratos; ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones asignadas a la entidad con arreglo a las disposiciones vigentes y a los estatutos. 3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el proyecto de Estatuto Interno, y las modificaciones a que haya lugar, y proponer la modificación de la Estructura y de la Planta de Personal. 4. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo. 5. Delegar en los funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la Ley o los Estatutos lo permitan. 6. Nombrar y remover al personal de la Institución, efectuar los traslados y remociones y aplicar el régimen disciplinario, con arreglo a las normas vigentes. 7. Adoptar y modificar los Reglamentos, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales los Manuales de Procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad. 8. Distribuir el personal de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes y programas trazados por la entidad. 9. Informar previamente al Consejo Directivo sobre la adjudicación de los contratos, la declaración de caducidad de los mismos y periódicamente sobre el estado de los procesos de contratación y las sanciones o correctivos que se apliquen. 10. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso. 11. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo el Anteproyecto y la Liquidación del Presupuesto Anual de la Institución, sus Adiciones y Traslados en Gastos de Funcionamiento entre Cuentas, Subcuentas y Objeto del Gasto, y Traslados en Gastos en Inversión entre Programas, Subprogramas y Proyectos; así como el Plan Anual de Caja con Recursos Propios y sus modificaciones de acuerdo con las normas orgánicas del presupuesto nacional y/o del orden departamental. Así mismo, le corresponde al Rector realizar y aprobar la desagregación de la liquidación del presupuesto correspondiente a las cuentas de Gastos de Personal y Gastos Generales y sus modificaciones 12. Presentar para consideración y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la entidad. 13. Controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional y/o departamental.	

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA IES CINOC

14. Crear y conformar Comités y Grupos Internos de Trabajo mediante actos administrativos, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes y los programas de la entidad 15. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad. 16. Rendir informes generales y periódicos a la Gobernación de Caldas y demás entidades que se requieran y en la forma en que éstos lo determinen, sobre el estado de ejecución de las funciones, actividades desarrolladas y la situación general de la entidad. 17. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas generales y reglamentarias del presupuesto nacional y/o departamental, los Estatutos y Acuerdos del Consejo Directivo. 18. Aceptar las donaciones y legados que sean autorizados por el Consejo Directivo y solicitar su incorporación al presupuesto de la Institución. 19. Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, en los términos señalados por la Ley. 20. Coordinar con las dependencias respectivas la ejecución y control de las actividades académicas, investigativas y de extensión de acuerdo con los planes y proyectos institucionales. 21. Autorizar con su firma los títulos que otorgue la Institución y suscribir las correspondientes actas de grado. 22. Convocar y reglamentar los procesos electorales que no sean de competencia de otra autoridad, de conformidad con la Constitución Política de Colombia, la Ley, los Estatutos y Reglamentos. 23. Fijar anualmente, previa autorización del Consejo Directivo, los derechos pecuniarios que por razones académicas pueda exigir la Institución, de conformidad con las normas legales vigentes, y determinar políticas para los programas de bienestar y otorgamiento de estímulos educativos. 24. Gestionar la generación de recursos financieros para el desarrollo de la Institución. 25. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no esté expresamente atribuidas con otra autoridad.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los procesos de administración de los recursos humanos, logísticos y financieros se realizan de manera ética, transparente propiciando la creación de ambientes saludables de trabajo ante la comunidad interna y externa de la entidad, reflejando en sus acciones ante los diferentes entes internos y externos los principios, valores y objetivos de la entidad. 2. Los planes, proyectos y manuales aprobados, están ajustados de acuerdo a la ley y necesidades de la entidad. 3. El personal se distribuye de tal forma que se cumple con los planes y programas trazados por la institución. 4. Los actos y contratos suscritos como representante legal son establecidos de acuerdo a los requisitos de ley. 5. Los proyectos de presupuesto, adiciones y traslados, son hechos de conformidad con las disposiciones orgánicas sobre la materia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de Recursos Humanos y Financieros. 2. Administración de Entidades del Nivel Educativo. 3. Conocimientos básicos de normatividad y políticas educativas. 4. Los planes, programas, proyectos, Sistema de Gestión de Calidad, medición de indicadores y mapa de riesgos son cumplidos en todos los niveles de la institución.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional universitario en cualquier disciplina de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento –NBC-	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Habilidades* Habilidades, Planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.	Formación* Especialización o maestría en cualquier disciplina.

* Habilidades y formación preferible para el cargo, pero no requerida

Vicerrectoría Académica

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
Código:	096
Grado:	01
No. De cargos:	Uno (1)

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA IES CINOC

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento oportuno y eficiente, de las actividades de docencia, investigación y proyección social propias de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acatar, cumplir y hacer cumplir las políticas, directrices, reglamentos, así como los planes de desarrollo y planes operativos anuales, que el Consejo Directivo, el Consejo Académico y la Rectoría establezcan para la buena marcha de la Institución. 2. Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento del área académica y presentarlas a la Rectoría, para su inclusión en los planes de desarrollo y en los planes operativos de cada año. 3. Proponer a la Rectoría, al Consejo Académico y al Consejo Directivo, las reformas académicas que sean convenientes y que den cubrimiento al área de influencia de la Institución con su accionar académico. 4. Proponer a la Rectoría la creación de las coordinaciones de áreas que sean necesarias para el buen funcionamiento de las actividades académicas de la Institución, al igual que orientar y dirigir las mismas. 5. Promover y orientar la creación de programas académicos de carácter formal y no formal que sean necesarias y pertinentes al desarrollo económico, social y tecnológico del área de influencia de la Institución. 6. Promover, orientar y supervisar las actividades de docencia, investigación y proyección social que se desarrollen en la Institución. 7. Dirigir, orientar y supervisar la actividad de los cuerpos docente y administrativo asignado al área académica. 8. Dirigir, coordinar y orientar a los Coordinadores del área misional de la Institución y el Registro y Control Académico. 9. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades de Bienestar Universitario. 10. Evaluar periódicamente al personal a su cargo y presentar los resultados al Comité de Evaluación correspondiente. 11. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y Académico y rendir los informes que le sean solicitados, así como a los demás comités o grupos de trabajo a que sea convocado o forme parte. 12. Presentar informe anual de gestión ante la Rectoría y los consejos mencionados. 13. Representar a la Institución ante los organismos universitarios, académicos y de gobierno que la Rectoría disponga o que requieran su participación. 14. Gestionar recursos y oportunidades para lograr un crecimiento y un desempeño creciente y constante de la actividad académica de la Institución. 15. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas. 16. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes. 17. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 18. Las demás funciones que le correspondan asignadas por autoridad competente.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los planes, programas y proyectos académicos responden a las necesidades reales del área de influencia de la Institución y están acordes con las políticas nacionales en materia de educación superior. 2. El plan de Bienestar Universitario permite el mejoramiento del clima organizacional de la entidad para los diferentes miembros de la comunidad educativa. 3. La dirección del personal docente y de apoyo se realiza de acuerdo al código de ética y con transparencia y objetividad. 4. Se vela porque las necesidades de infraestructura y equipamiento del área académica sean presentadas a tiempo. 5. Los planes, programas, proyectos, Sistema de Gestión de Calidad, medición de indicadores y mapa de riesgos son cumplidos en todos los niveles de la institución.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Administración de Entidades Públicas Educativas. 2. Conocimientos de pedagogías y metodologías docentes. 3. Conocimientos en Administración de personal	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional universitario en cualquier disciplina de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento –NBC-	Experiencia No requerida.
Habilidades Liderazgo, Conocimiento del entorno,	Formación Sistemas de gestión de calidad

* Habilidades y formación preferible para el cargo, pero no requerida

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA IES CINOC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
Código:	058
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, Controlar y Velar por el cumplimiento de las funciones administrativas propias de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acatar, Cumplir y hacer cumplir las políticas, directrices, reglamentos, así como los planes de desarrollo y planes operativos anuales, que el Consejo Directivo, el Consejo Académico y la Rectoría establezcan para la buena marcha de la Institución. 2. Prestar asesoría a la Institución en los aspectos jurídicos relacionados con la Institución. 3. Representar a la entidad en los procesos judiciales en que esté incurso y que sean de su competencia. 4. Coordinar y controlar de conformidad con la ley el desarrollo de las funciones relacionadas con la administración de la Institución, el sistema integrado de la información financiera, la adquisición de bienes y servicios y la conservación y mantenimiento de los bienes de la institución, así como los Comités y Grupos de trabajo a su cargo. 5. Coordinar las políticas y los programas relacionados con el desarrollo del talento humano, su administración, evaluación del clima organizacional, calidad del proceso de toma de decisiones, estímulos, incentivos y mejoramiento continuo. 6. Mantener la custodia de los originales de los actos administrativos internos del Consejo Directivo, Académico y Rectoría, así como los contratos y convenios vigentes, así como coordinar y controlar el Sistema de Gestión Documental. 7. Conocer y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios de personal administrativo de la Institución. 8. Dirigir y administrar el sistema de quejas y reclamos y sugerencias que se presenten a la entidad proporcionando la oportuna atención de las mismas. 9. Actuar como secretaria del Consejo Directivo y Consejo Académico de la Institución. 10. Evaluar periódicamente al personal a su cargo y presentar los resultados a las instancias que correspondan. 11. Presentar el informe anual de gestión ante la Rectoría y los Consejos que los requieran. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente. 13. Coadyuvar en la generación de recursos financieros para el desarrollo de la institución. 14. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas 15. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes. 16. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los planes, programas y proyectos administrativos responden a las necesidades y expectativas de la institución y están acordes con las políticas nacionales en materia de Administración Pública. 2. La formulación de políticas y programas relacionados con el desarrollo del talento humano permiten el mejoramiento del clima organizacional de la entidad para los diferentes miembros de la institución. 3. La dirección del personal administrativo se realiza de acuerdo al código de ética. 4. El asesoramiento jurídico se realiza con el profesionalismo y técnica que los procesos demandan. 5. El desarrollo de las funciones relacionadas con la administración, el sistema integrado de información financiera, la adquisición de bienes y servicios y la conservación y mantenimiento de los bienes institucionales, es coordinado y controlado de acuerdo a la ley. 6. Los planes, programas, proyectos, Sistema de Gestión de Calidad, medición de indicadores y mapa de riesgos son cumplidos en todos los niveles de la institución.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Derecho público 2. Conocimientos en Administración de Personal y de Entidades Educativas. 3. Conocimiento en Derechos Humanos	

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA IES CINOC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en Derecho, del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) Derecho y afines; o en Administración Pública, del NBC Administración.	Experiencia No requerida
Habilidades Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno	Formación* Sistema de Gestión de Calidad

* Habilidades y formación preferible para el cargo, pero no requerida