



**COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS**  
Institución Redefinida Según Resolución del MEN No.6453 de julio 23 de 2010  
Establecimiento Público del Orden Departamental Ordenanza: 554 de 2006

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

### **RESOLUCIÓN No. 148** (Junio 04 de 2013)

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo del Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas.

*La Rectora la Institución de Educación Superior Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las que le otorgan la Ley 909 de 2004, los*

#### **CONSIDERANDO:**

- Que mediante la Ordenanza No. 554 de 2006, se incorpora sin solución de continuidad, a la estructura del Departamento de Caldas el establecimiento público educativo del orden nacional, Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas, el cual operará adscrito a la Secretaría de Educación Departamental.
- Que mediante los Decretos No. 0863 y 0864 de 2007, del Gobierno Departamental se adoptaron la estructura y la Planta de Personal Administrativo del Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas.
- Que mediante Resolución N° 368 de diciembre 23 de 2008 se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal Administrativo del Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas.
- Que mediante Decreto No. 0048 de 06 de mayo de 2013 se modificaron las funciones de los órganos de dirección del Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas.
- Que mediante el Decreto No. 0057 de 29 de mayo de 2013, del Gobierno Departamental se realizó la reestructuración de la Planta de Personal Administrativo del Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas.
- Que de conformidad a la reestructuración de la Planta Administrativa de la institución, se hace necesario modificar el Manual Específico de funciones y competencias laborales.
- Que corresponde a la Rectora expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los Objetivos de la Institución.

#### **RESUELVE:**



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
 Y COMPETENCIAS LABORALES**

*Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013*

**ARTÍCULO 1º.** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal Administrativo del Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas, fijada por el Decreto del Gobierno Departamental N°. 0863 de 2007, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas, así:

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
 Y COMPETENCIAS LABORALES**

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

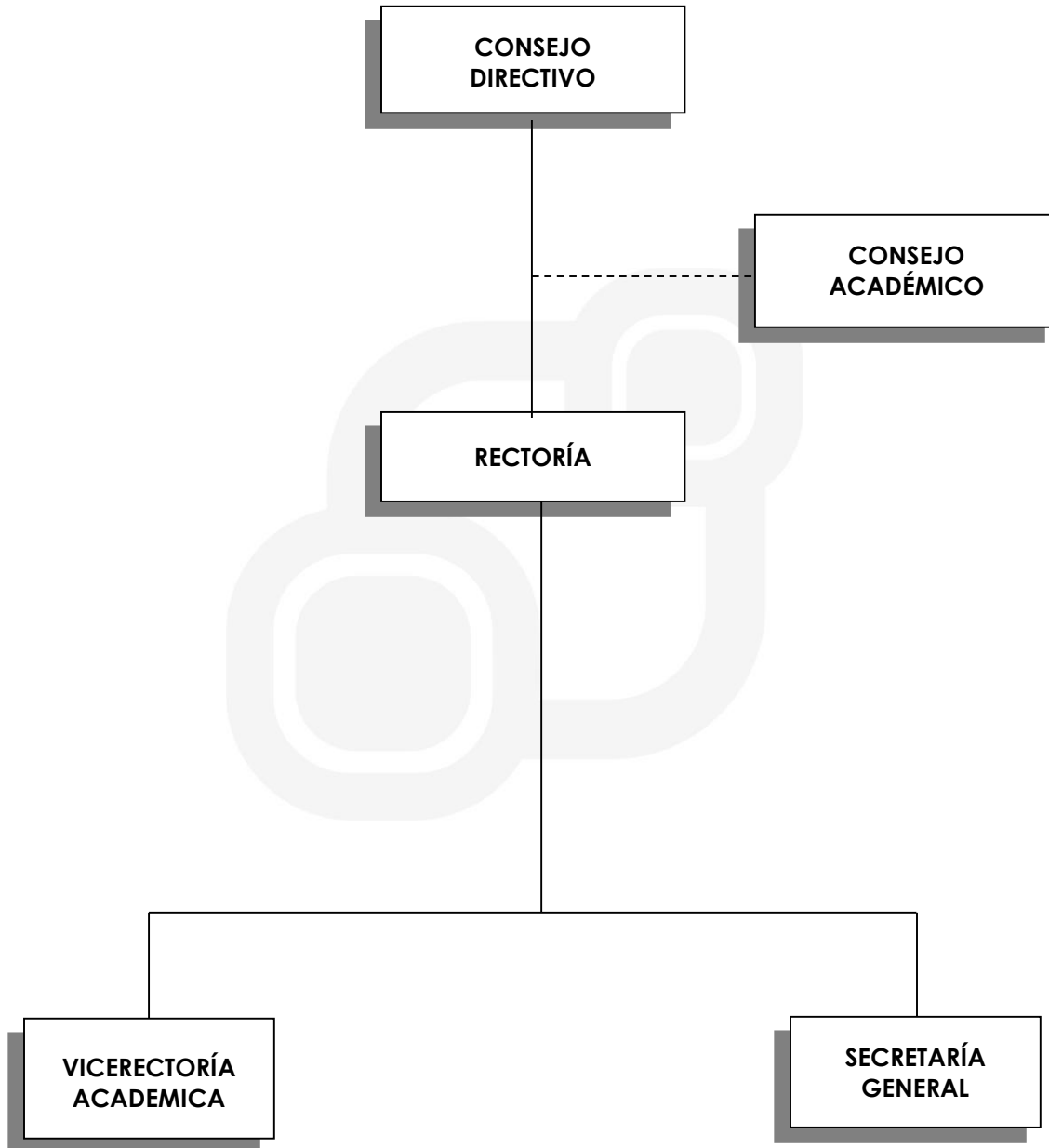
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	<b>CODIGO - Grado</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>PÁG.</b>
	<b>RECTORÍA</b>			
1 (Uno)	Rector de Institución Técnica Profesional.....	042 - 01	Rectoría.....	<b>4</b>
1 (Uno)	Asesor.....	105 - 01	Control Interno.....	<b>7</b>
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo.....	425 - 01	Secretaría Ejecutiva.....	<b>9</b>
	<b>PLANTA GLOBAL</b>			
1 (Uno)	Vicerrector de Institución Técnica Profesional.....	096 - 01	Vicerrectoría Académica...	<b>11</b>
1 (Uno)	Secretario General Institución Técnica Profesional.....	058 - 01	Secretaría General.....	<b>13</b>
1 (Uno)	Profesional Especializado.....	222 - 01	Planeación.....	<b>15</b>
1 (Uno)	Profesional Universitario.....	219 - 02	División Administrativa.....	<b>17</b>
2 (Dos)	Profesional Universitario.....	219 - 01	Contabilidad.....	<b>19</b>
		219 - 01	Talento Humano.....	<b>21</b>
2 (Dos)	Técnico Administrativo.....	367 - 02	Registro Académico.....	<b>23</b>
		367 - 02	Coord. Centros práctica.....	<b>25</b>
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo.....	407 - 03	Pagaduría.....	<b>27</b>
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo.....	407 - 02	Almacén.....	<b>29</b>
1 (Uno)	Secretario.....	440 - 01	Biblioteca.....	<b>31</b>
1 (Uno)	Celador.....	477 - 01	Celaduría.....	<b>33</b>
3 (Tres)	Auxiliar de Servicios Generales.....	470 - 01	Servicios Generales.....	<b>35</b>
	Competencias comunes a los servidores públicos.....	.....	.....	<b>36</b>
	Competencias comportamentales por nivel jerárquico...	.....	.....	<b>37</b>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

**ORGANIGRAMA**





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

### RECTORÍA

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Rector de Institución Técnica Profesional
<b>Código:</b>	042
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Rectoría
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Consejo Directivo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo.</li><li>5. Delegar en los funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la Ley o los Estatutos lo permitan.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>10. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.</li><li>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</li></ol>	

4



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

<p>de Gastos de Personal y Gastos Generales y sus modificaciones</p> <ol style="list-style-type: none"><li>12. Presentar para consideración y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la entidad.</li><li>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.</li><li>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</li><li>15. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>18. Aceptar las donaciones y legados que sean autorizados por el Consejo Directivo y solicitar su incorporación al presupuesto de la Institución.</li><li>19. Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, en los términos señalados por la Ley.</li><li>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.</li><li>21. Autorizar con su firma los títulos que otorgue la Institución y suscribir las correspondientes actas de grado.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>24. Gestionar la generación de recursos financieros para el desarrollo de la Institución.</li><li>25. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no esté expresamente atribuidas con otra autoridad.</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Los planes, proyectos y manuales aprobados, están ajustados de acuerdo a la ley y necesidades de la entidad.</li><li>3. El personal se distribuye de tal forma que se cumple con los planes y programas trazados por la institución.</li><li>4. Los actos y contratos suscritos como representante legal son establecidos de acuerdo a los requisitos de ley.</li><li>5. Los proyectos de presupuesto, adiciones y traslados, son hechos de conformidad con las disposiciones orgánicas sobre la materia.</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Administración de Recursos Humanos y Financieros.</li><li>2. Administración de Entidades del Nivel Educativo.</li><li>3. Conocimientos básicos de normatividad y políticas educativas.</li><li>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.</li></ol>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título Universitario en cualquier disciplina.	<b>Experiencia</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
<b>Habilidades*</b> Habilidades, Planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.	<b>Formación*</b> Especialización o maestría en cualquier disciplina.

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





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Rectoría
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Rector
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la dirección de la entidad en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes del Sistema de Control Interno.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución.</li><li>2. Resolver consultas, quejas, reclamos y sugerencias, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y autocontrol del Sistema de Control Interno de la entidad.</li><li>3. Reportar a los organismos de control y autoridades competentes los posibles actos de corrupción que encuentre en el ejercicio de sus funciones.</li><li>4. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado.</li><li>5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y sobre el estado del control interno de la entidad con la oportunidad y periodicidad requerida en las normas legales.</li><li>6. Proponer políticas de fomento del autocontrol y fomentar el autocontrol en todas actividades y acciones que se adelanten en la institución.</li><li>7. Realizar verificación y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.</li><li>8. Verificar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno de la Entidad y presentar las recomendaciones que correspondan.</li><li>9. Planear y coordinar la ejecución de las auditorías internas de la institución.</li><li>10. Ejercer la secretaría técnica del Comité de coordinación del sistema de Control Interno de la entidad.</li><li>11. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas.</li><li>12. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes.</li><li>13. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda.</li><li>14. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

1. El Sistema de Control Interno está acorde con la estructura de la entidad y apoya el cumplimiento de la misión y visión.
2. Los estudios e informes presentados se ajustan a las políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos de la entidad.
3. Los conceptos y juicios emitidos se realizan teniendo en cuenta el código de ética de la entidad.
4. Las consultas absueltas y la asistencia técnica sirven como elementos de juicio para toma de decisiones en beneficio de la institución.
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 Pública.
2. Conocimiento en Normatividad Educativa.
3. Conocimientos en metodologías de Control Interno Estatal.
4. Conocimientos en Contabilidad Pública.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b> Título profesional en cualquier área.	<b>Experiencia</b> Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional específica.
<b>Habilidades*</b> Experticia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones y capacidad de indagación.	<b>Formación*</b> Formación como auditor.

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





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Rectoría
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Rector
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias de las áreas de Rectoría, Secretaría General y Planeación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, clasificar y dar trámite a la correspondencia, comunicaciones y documentación dirigida a las dependencias de Rectoría, Secretaría General y Planeación, de conformidad con los procedimientos preestablecidos para el caso.</li><li>2. Transcribir cartas, informes, datos estadísticos, actas y demás comunicaciones que se le indiquen.</li><li>3. Apoyar la expedición de certificados, diplomas, menciones y publicidad de eventos de la Institución.</li><li>4. Actualizar el archivo de las dependencias asignadas conforme a las normas internas existentes,</li><li>5. Promover y apoyar la organización y fortalecimiento del Archivo Central e Histórico de la institución.</li><li>6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>7. Responder por los elementos y equipos asignados a su dependencia.</li><li>8. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas</li><li>9. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda.</li><li>10. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La correspondencia y las comunicaciones de la dependencia es manejada de acuerdo a los procedimientos.</li><li>2. La información brindada a los usuarios información es oportuna y veraz sobre sus inquietudes.</li><li>3. Al actualizar el archivo se hace conforme a las normas internas existentes.</li><li>4. Las cartas, informes, datos estadísticos, actas y demás comunicaciones se transcriben en forma oportuna y veraz.</li><li>5. Se orienta y promueve la organización del archivo central de la institución de acuerdo a los lineamientos del Archivo Central de la Nación.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos básicos de Atención al Cliente.</li><li>2. Conocimientos Básicos de Archivo y Correspondencia.</li><li>3. Conocimientos de sistemas operativos y paquetes de oficina.</li></ol>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad	<b>Experiencia</b> No requerida
<b>Habilidades</b> Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales, colaboración, Manejo de archivo	<b>Formación</b> Formación en archivística

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





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

### PLANTA GLOBAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Vicerrector de Institución Técnica Profesional
<b>Código:</b>	096
<b>Grado:</b>	01
<b>No. De cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento oportuno y eficiente, de las actividades de docencia, investigación y proyección social propias de la Institución.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>6. Promover, orientar y supervisar las actividades de docencia, investigación y proyección social que se desarrollen en la Institución.</li><li>7. Dirigir, orientar y supervisar la actividad de los cuerpos docente y administrativo asignado al área académica.</li><li>8. Dirigir, coordinar y orientar a los Coordinadores del área misional de la Institución y el Registro y Control Académico.</li><li>9. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades de Bienestar Universitario.</li><li>10. Evaluar periódicamente al personal a su cargo y presentar los resultados al Comité de Evaluación correspondiente.</li><li>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.</li><li>12. Presentar informe anual de gestión ante la Rectoría y los consejos mencionados.</li><li>13. Representar a la Institución ante los organismos universitarios, académicos y de gobierno que la Rectoría disponga o que requieran su participación.</li><li>14. Gestionar recursos y oportunidades para lograr un crecimiento y un desempeño creciente y constante de la actividad académica de la Institución.</li><li>15. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas.</li><li>16. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes.</li></ol>	

11



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

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

<b>Estudios</b> Título profesional en cualquier disciplina.	<b>Experiencia</b> No requerida.
<b>Habilidades</b> Liderazgo, Conocimiento del entorno,	<b>Formación</b> Sistemas de gestión de calidad

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



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario General de Institución Técnica Profesional
<b>Código:</b>	058
<b>Grado:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, Controlar y Velar por el cumplimiento de las funciones administrativas propias de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Prestar asesoría a la Institución en los aspectos jurídicos relacionados con la Institución.</li> <li>3. Representar a la entidad en los procesos judiciales en que esté incurso y que sean de su competencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Conocer y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios de personal administrativo de la Institución.</li> <li>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.</li> <li>9. Actuar como Secretaria del Consejo Directivo y Consejo Académico de la Institución.</li> <li>10. Evaluar periódicamente al personal a su cargo y presentar los resultados a las instancias que correspondan.</li> <li>11. Presentar el informe anual de gestión ante la Rectoría y los Consejos que los requieran.</li> <li>12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.</li> <li>13. Coadyuvar en la generación de recursos financieros para el desarrollo de la institución.</li> <li>14. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas</li> <li>15. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes.</li> <li>16. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. La dirección del personal administrativo se realiza de acuerdo al código de ética.</li> </ol>	



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

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

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b> Título profesional en Derecho o en Administración Pública	<b>Experiencia</b> No requerida
<b>Habilidades</b> Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno	<b>Formación*</b> Sistema de Gestión de Calidad

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



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proyectar, Asesorar y Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos tanto en el área académica como en el área administrativa de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular y/o asesorar en la proyección, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos académicos y administrativos de la entidad.</li><li>2. Asesorar al Rector y a las dependencias en las labores de planeación, organización, administración y control de la Institución.</li><li>3. Dirigir los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas académicos de la Institución.</li><li>4. Coordinar y realizar estudios y análisis de carácter administrativo, financiero y académico tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos.</li><li>5. Realizar medición y seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad.</li><li>6. Coordinar los sistemas de información académica institucional (SNIES, SPADIES, Observatorio laboral, SACES y otros).</li><li>7. Coordinar los procesos de Rendición de cuentas a la ciudadanía y el Sistema de atención de trámites.</li><li>8. Apoyar el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de gestión de calidad de la institución.</li><li>9. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas.</li><li>10. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes.</li><li>11. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda.</li><li>12. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los planes, programas y proyectos académicos y administrativos responden a las necesidades y expectativas del área de influencia y están acordes con las políticas nacionales en materia de Administración Pública y en materia de Educación Superior.</li><li>2. Los estudios y análisis que se realizan cuentan con información actualizada y real para que la toma de decisiones se efectúe de manera objetiva.</li><li>3. La realización de los procesos de autoevaluación y acreditación de programas de la Institución permite el mejoramiento continuo para el logro de la calidad.</li><li>4. La asesoría al Rector y las demás dependencias en materia de planeación y presentación de proyectos, está orientada a los requerimientos de ley.</li><li>5. Los planes, programas, proyectos, Sistema de Gestión de Calidad, medición de indicadores y mapa de riesgos son liderados y cumplidos a todos los niveles de la institución.</li></ol>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos en metodologías de planeación 2. Conocimientos de metodologías de presentación de proyectos de inversión pública. 3. Conocimientos básicos de sistemas.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional en las áreas de Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial Finanzas o Mercadeo.	<b>Experiencia</b> No requerida
<b>Habilidades*</b> Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación	<b>Formación*</b> Especialización en áreas de administración de empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Finanzas o Mercadeo.

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





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, promover, participar y ejecutar los planes, programas y proyectos financieros y presupuestales de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, liderar, coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos presupuestales de la entidad.</li><li>2. Proponer e implementar los mecanismos que aseguren el recaudo de todas las rentas e ingresos de la entidad.</li><li>3. Coordinar y controlar las actividades financieras, presupuestales, de pagaduría y de almacén de conformidad con las políticas trazadas por la Institución y las disposiciones legales vigentes.</li><li>4. Elaborar los estudios previos y estudios de mercado que demandan los procesos de contratación.</li><li>5. Orientar y evaluar al personal de pagaduría y almacén.</li><li>6. Apoyar la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento.</li><li>7. Ejecutar el presupuesto y elaborar los respectivos certificados de disponibilidad y registro presupuestal.</li><li>8. Coordinar el mantenimiento y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como la administración de las pólizas de seguros.</li><li>9. Administrar el uso de espacios físicos de la institución de acuerdo a los procedimientos.</li><li>10. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas.</li><li>11. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes.</li><li>12. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda.</li><li>13. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El presupuesto de la Institución es administrado guardando los principios contemplados en la Ley General de Presupuesto.</li><li>2. Los recursos financieros son administrados de manera que garanticen la solidez económica de la entidad.</li><li>3. Los estudios de carácter financiero y presupuestal conducen a suplir necesidades institucionales.</li><li>4. Se procura porque los mecanismos propuestos e implementados aseguren el mayor recaudo de rentas e ingresos.</li><li>5. El control de las actividades financieras, presupuestales, de pagaduría y almacén están acordes con las políticas institucionales y las disposiciones legales vigentes.</li></ol>	



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos en Administración de personal 2. Conocimientos de manejo de presupuestos públicos. 3. Conocimientos en sistemas. 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.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública.	<b>Experiencia</b> No requerida
<b>Habilidades</b> Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación	<b>Formación</b> Especialización en administración pública, administración de empresas, economía o contaduría pública

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



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar los estados financieros y garantizar la veracidad de la información financiera, económica y social producida por la Institución de acuerdo a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional para las entidades del Estado acorde con las Normas legales y políticas de la Contaduría General de la Nación y demás órganos de control.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar, controlar y evaluar la contabilidad de la institución y de los proyectos que ésta desarrolle.</li><li>2. Identificar, codificar, coordinar, controlar, revisar, registrar y conciliar la información financiera, económica, social y ambiental de la Institución.</li><li>3. Elaborar los estados financieros de la Institución, y demás informes y documentos solicitados por autoridad competente en los tiempos establecidos para el caso.</li><li>4. Coordinar y realizar los estudios conducentes al diseño de los procesos contables de la entidad.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben realizarse para el debido soporte de la información contable, económica, social, financiera y ambiental de la entidad.</li><li>6. Coordinar las actividades tendientes al cobro persuasivo de cartera de la institución.</li><li>7. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas</li><li>8. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes.</li><li>9. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda.</li><li>10. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Control y la evaluación de la contabilidad financiera se hace de acuerdo a las políticas nacionales en materia de contabilidad pública.</li><li>2. El registro de la información financiera, económica y social se realiza teniendo en cuenta las normas tributarias y guardando los principios de confiabilidad y veracidad de la información registrada.</li><li>3. Los procesos contables de la entidad responden a las necesidades reales de la misma teniendo en cuenta el tamaño y número de transacciones financieras que se realizan de manera permanente.</li><li>4. Los diseños de los procesos contables están acordes con las necesidades institucionales.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Régimen Tributario</li><li>2. Plan General de Contabilidad Pública</li><li>3. Régimen Laboral</li><li>4. Políticas Públicas y Privadas en materia de Contabilidad</li></ol>	



**COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS**  
Institución Redefinida Según Resolución del MEN No.6453 de julio 23 de 2010  
Establecimiento Público del Orden Departamental Ordenanza: 554 de 2006

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA	
<b>Estudios</b> Título Profesional en Contaduría Pública	<b>Experiencia</b> No requerida
<b>Habilidades*</b> Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación.	<b>Formación*</b> Sistemas informáticos, software de contabilidad.

\* Habilidades y formación preferible para el cargo pero no requerida.





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y apoyar la administración del talento humano de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar las necesidades de capacitación, bienestar, incentivos y salud ocupacional de la entidad.</li><li>2. Elaborar, presentar los planes institucionales que correspondan al área de talento humano y coordinar su desarrollo, ejecución y evaluación.</li><li>3. Adelantar estudios y presentar propuestas que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la misma.</li><li>4. Atender los requerimientos internos y externos correspondientes al área de talento humano de la entidad.</li><li>5. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del talento humano, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.</li><li>6. Custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de historias laborales del personal de la Institución.</li><li>7. Proyectar la nómina de la institución y todo lo referente al pago de la seguridad social, aportes parafiscales, prestaciones sociales, situaciones administrativas y descuentos de los funcionarios.</li><li>8. Liderar y controlar los procesos de selección, vinculación y retiro de los funcionarios de la Institución.</li><li>9. Coordinar los procesos de evaluación de desempeño de los funcionarios de la entidad.</li><li>10. Coordinar las labores del personal de servicios generales, celaduría y biblioteca.</li><li>11. Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Personal y el Comité Paritario de Salud de acuerdo a la Normatividad vigente.</li><li>12. Coordinar y supervisar el uso de bienes y espacios de la institución.</li><li>13. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas.</li><li>14. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes.</li><li>15. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda.</li><li>16. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los planes, programas y proyectos en materia de bienestar social, capacitación, estímulos, incentivos y evaluación del desempeño presentados están acordes con las políticas y normas en materia de administración de personal.</li><li>2. Se procura porque los planes, programas y proyectos elaborados por la dependencia permitan el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la entidad.</li><li>3. El archivo de las hojas de vida del personal de la Institución permite en cualquier momento certificar la</li></ol>	



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

situación administrativa de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.	
4. Los planes y programas formulados y ejecutados dan los resultados esperados para el desarrollo del talento humano.	
5. Los programas de seguridad social son orientados al bienestar de los funcionarios.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos en Administración Pública.	
2. Conocimientos en normatividad de Carrera Administrativa y Docente.	
3. Conocimientos básicos en Administración de Personal.	
<b>VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional en Economista, Administración de Empresas, Contaduría, Abogado o Ingeniería Industrial.	<b>Experiencia</b> No requerida
<b>Habilidades*</b> Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación.	<b>Formación*</b> Cursos en administración de personal, sistema de gestión de calidad, manejo de sistemas informáticos.

\* Habilidades y formación preferible para el cargo pero no requerida.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Llevar un registro confiable de la información académica de los estudiantes y egresados de la Institución así como las actividades de control que permitan garantizar la fidelidad del historial académico de la población estudiantil y realizar las labores secretariales de la Vicerrectoría Académica.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar los procesos de admisión y matrícula y realizar el registro y control académico de los estudiantes de la sede central y cada una de las extensiones.</li><li>2. Registrar los resultados de los momentos evaluativos de todos los estudiantes de la institución.</li><li>3. Solicitar y registrar la documentación requerida para los procesos de admisión, matrícula y graduación de cada uno de los estudiantes de la institución.</li><li>4. Aplicar los sistemas de información, clasificación y actualización de la información académica.</li><li>5. Presentar los informes académicos en las condiciones que se requieran.</li><li>6. Preparar, refrendar y disponer para la firma de los funcionarios competentes, las constancias, certificados, diplomas, informes académicos, paz y salvos, y documentos que se requieran.</li><li>7. Coordinar el cruce de información de cada período académico con las dependencias que se requieran.</li><li>8. Dar orientación, atención y servicio a usuarios internos y externos sobre los temas de su competencia.</li><li>9. Apoyar y colaborar en el diseño de los reglamentos y manuales necesarios para la conservación y uso adecuado del archivo académico Institucional.</li><li>10. Realizar las labores secretariales correspondientes al área de Vicerrectoría Académica así como de los diferentes comités y grupos de trabajo que lo conforman.</li><li>11. Manejar el archivo de gestión de la Vicerrectoría Académica y grupos de apoyo que la conforman.</li><li>12. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas.</li><li>13. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes.</li><li>14. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda.</li><li>15. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se realiza registro fidedigno de la información académica de los estudiantes.</li><li>2. La información estadística es registrada de manera oportuna sirviendo para la toma de decisiones en materia académica.</li><li>3. Se salvaguarda con responsabilidad el archivo académico de la Institución y el archivo de gestión de la Vicerrectoría Académica y sus grupos de trabajo.</li><li>4. Los procesos de registro de notas parciales y finales son ejecutados a tiempo sirviendo para analizar casos especiales de desempeño de los estudiantes y proponer alternativas de mejoramiento académico.</li><li>5. La información suministrada al público y personal institucional es de utilidad para gestionar procedimientos</li></ol>	



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

de orden académico y administrativo en relación a programas y servicios.	
6. La normatividad académica es mantenida de forma actualizada y difundida en lo pertinente.	
7. Guardar confidencialidad de la información institucional de que dispone.	
8. Se apoya eficientemente las labores de la Vicerrectoría Académica y de los comités y grupos de trabajo que lo conforman.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Manejo de bases de datos académicos.	
2. Manejo de conocimientos básicos en sistemas.	
3. Conocimientos básicos de manejo de archivo y correspondencia.	
4. Conocimientos básicos de Atención al Cliente.	
<b>VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado Ejecutivo, Informática y Sistemas, Archivística o Contabilidad Sistematizada.	<b>Experiencia</b> No requerida
<b>Habilidades*</b> Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación	<b>Formación*</b> Conocimientos en Archivística.

\* Habilidades y formación preferible para el cargo pero no requerida.





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, promover y controlar las actividades de los Centros de Prácticas de la Institución y brindar apoyo efectivo a los proyectos que allí se desarrollan.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, promover, controlar y apoyar los programas y proyectos que se desarrollen en los centros de prácticas, tomar la información y llevar registros de la información técnica y productiva de los proyectos que se adelantan en el mismo.</li><li>2. Coordinar los diferentes procesos administrativos de los centros de práctica, así como proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos.</li><li>3. Elaborar y presentar informes técnicos y administrativos de los diferentes procesos y actividades que se realizan en los centros de prácticas.</li><li>4. Manejar el archivo de gestión de los Centros de Prácticas.</li><li>5. Planear el mantenimiento preventivo del inventario que está bajo su responsabilidad y coordinar las necesidades de mantenimiento con la institución.</li><li>6. Coordinar las necesidades relacionadas con la actividad misional que se lleve a cabo en los centros de práctica en conjunto con los docentes y/o coordinadores.</li><li>7. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas.</li><li>8. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes.</li><li>9. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda.</li><li>10. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las labores técnicas se desarrollan de manera oportuna y eficiente.</li><li>2. El uso de los recursos e insumos es optimizado para el desarrollo de las actividades.</li><li>3. Se da buen manejo a los instrumentos y equipos a su cargo.</li><li>4. Los registros de los proyectos se mantienen actualizados con la información técnica del caso.</li><li>5. Las actividades de los centros de práctica son coordinadas efectivamente.</li><li>6. Las relaciones con el sector productivo son manejadas adecuadamente.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos básicos en sistemas.</li><li>2. Conocimientos básicos de archivo y correspondencia.</li><li>3. Conocimientos en el área forestal.</li><li>4. Conocimientos en atención al cliente</li></ol>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

<b>VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Aprobación de dos (2) años de educación superior en el área agropecuaria o forestal.	<b>Experiencia</b> No requerida
<b>Habilidades*</b> Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación	<b>Formación*</b> Especialización técnica profesional en el área forestal.

\* Habilidades y formación preferible para el cargo pero no requerida.





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Recaudar los ingresos y rentas de la Institución y realizar los pagos de los gastos en que se incurre para el funcionamiento de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recaudar, registrar y custodiar los dineros que por diferentes conceptos ingresan a la entidad.</li><li>2. Manejar, registrar y controlar las cuentas corrientes de la Institución y custodiar los títulos valores</li><li>3. Apoyar la gestión para la inversión en títulos valores que constituya la entidad.</li><li>4. Consignar en las cuentas bancarias institucionales los dineros recaudados a más tardar el día hábil siguiente de su recaudo.</li><li>5. Velar porque se efectúen los pagos de las obligaciones que por cualquier concepto se presenten, observando las directrices del sistema contable y las normas fiscales, presupuestales y contables.</li><li>6. Elaborar y presentar en forma oportuna y confiable los informes, oficios, documentos y certificaciones requeridas por las diferentes dependencias y entidades que lo soliciten.</li><li>7. Apoyar los sistemas de financiación de matrícula que gestiona la Institución con entidades externas</li><li>8. Manejar el archivo de los sistemas de financiación externa de matrícula y el archivo de gestión de la dependencia.</li><li>9. Dar orientación, atención y servicio a usuarios internos y externos sobre los temas de su competencia.</li><li>10. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas.</li><li>11. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes.</li><li>12. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda.</li><li>13. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se maneja el dinero recaudado y las cuentas corrientes de la institución de forma transparente y debidamente soportado.</li><li>2. Se presentan informes veraces y reales sobre los dineros recaudados y los gastos realizados.</li><li>3. Los pagos se efectúan con las debidas autorizaciones.</li><li>4. La entrega de las certificaciones requeridas por las dependencias internas y organismos externos refleja el buen servicio al usuario.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento en contabilidad</li><li>2. Conocimientos básicos de presupuesto público.</li><li>3. Conocimientos básicos en archivo y correspondencia.</li></ol>	



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

4. Conocimientos básicos en sistemas.	
<b>VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad	<b>Experiencia</b> No requerida
<b>Habilidades*</b> Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales y colaboración.	<b>Formación*</b> Técnica profesional en el área empresarial o de sistemas.

\* Habilidades y formación preferible para el cargo pero no requerida.





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los bienes de la Institución y proveer los materiales y suministros requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad y el desarrollo de la academia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el adecuado mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y enseres de la Institución, así como la custodia de bienes muebles e inmuebles.</li><li>2. Solicitar las cotizaciones de los bienes y servicios así como apoyar la presentación de las propuestas para los procesos de contratación de la entidad</li><li>3. Apoyar los procesos contractuales en lo referente a la actualización de los listados de precios, identificación de bienes y elementos y servicios, expedir las órdenes de suministro que correspondan y evaluar a los proveedores de bienes de la institución.</li><li>4. Atender las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieren las diferentes dependencias.</li><li>5. Solicitar a la Rectoría la autorización de baja para los implementos fuera de uso o en venta según las normas vigentes.</li><li>6. Realizar la clasificación, y préstamo de las diferentes ayudas didácticas y audiovisuales, así como de los bienes y elementos a su cargo.</li><li>7. Mantener debidamente ordenados y actualizados los registros e inventarios de los bienes de la institución y del inventario a su cargo.</li><li>8. Verificar y evaluar el manejo de los inventarios físicos.</li><li>9. Manejar y custodiar el archivo de gestión de su dependencia.</li><li>10. Definición de las necesidades de protección y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del inventario a su cargo.</li><li>11. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li><li>12. Medir la gestión de los procesos por medio de indicadores o informes.</li><li>13. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda.</li><li>14. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

1. Se presenta la lista de los proveedores que suministran los bienes, insumos y servicios de mejor calidad, con los precios actualizados y con la oportunidad requerida por la entidad.
2. El mantenimiento y reparación de instalaciones y equipos de la institución refleja el buen desempeño y efectividad en los servicios.
3. Los registros actualizados de los inventarios institucionales sirven para establecer con que elementos cuenta la institución para el desarrollo de las tareas.
4. La baja de elementos fuera de uso se realizará de acuerdo a las normas establecidas para el caso.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas.
2. Conocimientos básicos en Contabilidad.
3. Conocimientos básicos de manejo de inventarios

### VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA

<b>Estudios</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad	<b>Experiencia</b> No requerida
<b>Habilidades*</b> Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales y colaboración.	<b>Formación*</b> Técnica Profesional en el área empresarial o de sistemas.

\* Habilidades y formación preferible para el cargo pero no requerida.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1 )
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar los servicios de atención y apoyo secretarial al desarrollo de los procesos de la institución y apoyar en la administración del material bibliográfico con que cuenta la institución.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, radicar, dar trámite y llevar los registros de la correspondencia, comunicaciones, llamadas recibidas y enviadas por la Institución, de conformidad con los procedimientos establecidos para el caso.</li><li>2. Realizar labores de digitación, archivo, apoyo y secretariales, de acuerdo a las necesidades institucionales.</li><li>3. Apoyar los procesos de gestión documental de la institución que correspondan.</li><li>4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>5. Apoyar la formulación y ejecución del Plan Operativo de la Biblioteca de la institución.</li><li>6. Realizar la clasificación y el préstamo del material bibliográfico a su cargo.</li><li>7. Llevar los registros y estadísticas de adquisición, préstamos, devoluciones y estado del material bibliográfico a su cargo.</li><li>8. Manejar el archivo de gestión de la dependencia.</li><li>9. Medir la gestión de los procesos por medio de indicadores o informes.</li><li>10. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas.</li><li>11. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda.</li><li>12. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los registros de la correspondencia, comunicaciones y llamadas institucionales son manejadas adecuadamente.</li><li>2. El apoyo de digitación, archivo y secretarial a las oficinas contribuyen al cumplimiento eficiente de la gestión administrativa y académica.</li><li>3. Se da en forma oportuna y eficiente la información solicitada por los diferentes clientes institucionales.</li><li>4. La clasificación y ubicación del material bibliográfico se hace de acuerdo a métodos y sistemas de clasificación reconocidos y aceptados</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos básicos de Atención al Cliente</li><li>2. Conocimientos básicos de Archivo y Correspondencia</li><li>3. Manejo de conocimientos básicos en sistemas.</li></ol>	



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

<b>VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	<b>Experiencia</b> No requerida
<b>Habilidades*</b> Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales y colaboración.	<b>Formación*</b> Técnico profesional en Secretariado o en sistemas.

\* Habilidades y formación preferible para el cargo pero no requerida.







## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Celador
<b>Código:</b>	477
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Vigilar y velar por la integridad de las instalaciones físicas de la Institución que le sean encargadas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Vigilar constantemente la planta física bajo su responsabilidad al igual que sus alrededores.</li> <li>Revisar las cerraduras, ventanas, puertas, luces existentes en oficinas, aulas, laboratorios y otras instalaciones del edificio para verificar su buen estado y vigilar que permanezcan cerradas mientras no haya actividades administrativas y/o académicas en instalaciones que le sean encargadas.</li> <li>Suministrar a los usuarios la información y orientación requeridas sobre la ubicación de dependencias y/o personas, previa identificación y manifestación de los objetivos de su visita.</li> <li>Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades, anomalías e irregularidades que se presenten durante su turno de vigilancia y diligenciar las novedades en el libro respectivo.</li> <li>Apoyar en las labores de mantenimiento de espacios de uso común.</li> <li>Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas.</li> <li>Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda.</li> <li>Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>La vigilancia constante de la planta física a su cargo y sus alrededores permite la identificación de los sitios vulnerables para el desempeño de sus funciones.</li> <li>El suministro de información y orientación a usuarios de los servicios académicos e institucionales, sirve para la identificación de necesidades de los usuarios.</li> <li>Las novedades son informadas oportunamente y se registran adecuadamente.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos básicos en vigilancia.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Terminación y Aprobación de educación básica primaria.	<b>Experiencia</b> No requerida



**COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS**  
Institución Redefinida Según Resolución del MEN No.6453 de julio 23 de 2010  
Establecimiento Público del Orden Departamental Ordenanza: 554 de 2006

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

<b>Habilidades*</b> Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales y colaboración.	<b>Formación*</b> Curso básico de vigilancia.
---	--

\* Habilidades y formación preferible para el cargo pero no requerida.





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Tres (3 )
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener limpias y bien presentadas las instalaciones físicas de la Institución que le sean encargadas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar labores de aseo, cuidado y mantenimiento de las zonas ó áreas internas y externas de la institución que le sean encargadas.</li> <li>Colaborar con funciones de portería y mensajería cuando la institución lo requiera.</li> <li>Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades, anomalías e irregularidades que se presentan.</li> <li>Apoyar en labores operativas relacionadas con los proyectos que se adelantan en los centros de práctica de la institución.</li> <li>Informar al superior inmediato sobre novedades presentadas y hacer el registro correspondiente</li> <li>Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas.</li> <li>Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda.</li> <li>Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>La realización de labores de aseo, cuidado y mantenimiento contribuyen con la presentación e imagen institucional.</li> <li>Brinda información oportuna a los usuarios que lo requieran.</li> <li>Las labores en los centros de práctica, sirven de apoyo en el desarrollo de la institución.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos básicos en manejo de los elementos para el desempeño de sus labores.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Terminación y Aprobación de educación básica primaria	<b>Experiencia</b> No requerida
<b>Habilidades*</b> Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales y colaboración.	<b>Formación*</b> No requerida.

\* Habilidades y formación preferible para el cargo pero no requerida.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

*Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013*

**ARTÍCULO 2º. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos, enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio</li> </ul>
Compromiso con la	Alinear el propio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve las metas de la organización y respeta</li> </ul>



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

*Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013*

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Organización	comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	sus normas. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO 3°. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS:**

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales, serán las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares</li> <li>▪ Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores</li> <li>▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas institucionales.</li> <li>▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>▪ Busca soluciones a los problemas</li> <li>▪ Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>▪ Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de Decisiones	Elegir entre una o	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas,</li> </ul>





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

*Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013*

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<p>los proyectos a realizar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>▪ Decide bajo presión.</li> <li>▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre</li> </ul>
Dirección y desarrollo de personal	Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerla</li> <li>▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto</li> </ul>
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional</li> <li>▪ Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del estado.</li> <li>▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales</li> </ul>



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

*Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013*

### NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de alta dirección.</li> <li>▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que han sido asignados.</li> <li>▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de Relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>▪ Comparte información para establecer lazos.</li> <li>▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>▪ Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

*Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013*

### NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>▪ Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información..</li> <li>▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> </ul>





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

*Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013*

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

### NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>▪ Es recursivo.</li> <li>▪ Es práctico.</li> <li>▪ Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

### NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> </ul>





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

*Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013*

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

**ARTÍCULO 4º.** El Jefe de Personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.



**COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS**  
Institución Redefinida Según Resolución del MEN No.6453 de julio 23 de 2010  
Establecimiento Público del Orden Departamental Ordenanza: 554 de 2006

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

*Resolución Rectoral No. 148 de junio 04 de 2013*

**ARTÍCULO 5°.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 6°.** El Rector mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO 7°.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, deroga en lo pertinente la Resolución No 368 de Diciembre 23 de 2008.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pensilvania, Caldas, a los cuatro (04) días del mes de junio de dos mil trece (2013).

**GLORIA MARÍA HOYOS GIRALDO**  
Rectora