

RESOLUCIÓN No. 1403
(noviembre 19 de 2025)

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.

El Rector 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 Decretos No. 785 de 2005, 0863 de 2007, 0047 de 2013 y 0057 de 2013 y

CONSIDERANDO:

- Que, mediante Resolución No. 944 de agosto 27 de 2025 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, el Decreto 989 de 2020, modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial.
- Que, el Consejo Directivo mediante Acuerdo No. 032 de 29 octubre de 2025, adoptó la nueva planta de personal administrativo de la institución, cuya vigencia quedaba sujeta a la expedición del decreto de la nueva estructura de la institución por parte de la Gobernación de Caldas.
- Que, mediante Decreto suscrito por la Gobernación de Caldas No. 603 de noviembre 14 de 2025 se aprueba la nueva estructura de la Institución de Educación Superior Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas – IES CINOC.
- Que el artículo segundo del Acuerdo de Consejo Directivo No. 032 de 2025, establece que el Rector, mediante Resolución, distribuirá los cargos de la nueva planta global y les asignará las funciones de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Que, de acuerdo a lo expuesto, se hace necesario modificar el Manual Específico de funciones y competencias laborales.
- Que, corresponde al Rector expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los Objetivos de la Institución.

RESUELVE:

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 Acuerdo de Consejo Directivo No. 032 de 29 octubre de 2025, 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:

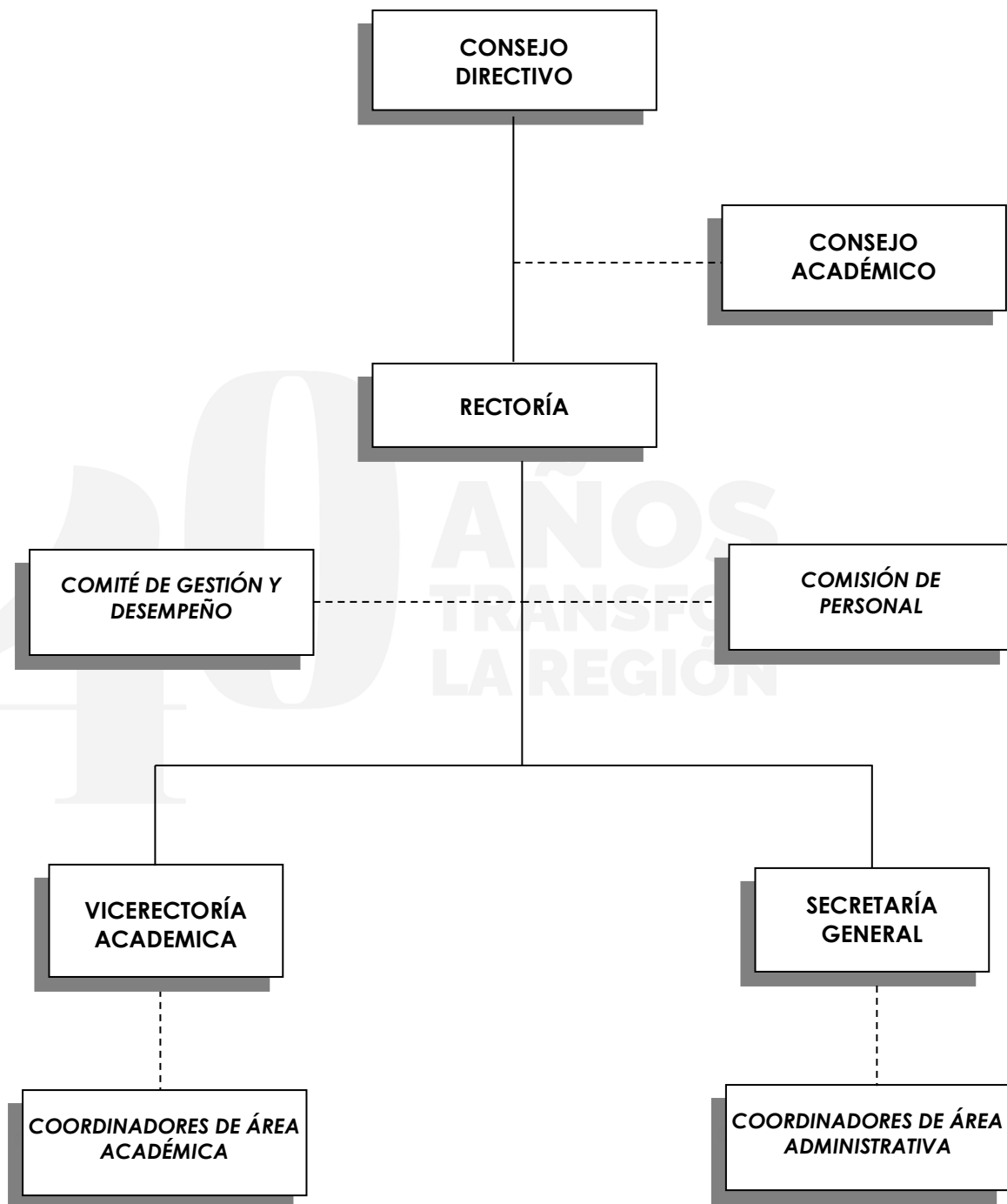
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

ÍNDICE DE CONTENIDO

No. DE CARGOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO-Grado	UBICACIÓN	PÁG.
	RECTORÍA			
1 (Uno)	Rector de Institución Técnica Profesional.....	042 - 01	Rectoría.....	4
1 (Uno)	Jefe de Oficina.....	006 - 01	Control Interno.....	6
1 (Uno)	Asesor.....	105 - 01	SIAC.....	8
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación.....	115 - 01	Planeación.....	10
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo.....	407 - 03	Auxiliar Rectoría.....	12
	PLANTA GLOBAL			
1 (Uno)	Vicerrector de Institución Técnica Profesional.....	096 - 01	Vicerrectoría Académica.....	13
1 (Uno)	Secretario General Institución Técnica Profesional.....	058 - 01	Secretaría General.....	15
2 (Dos)	Profesional Especializado.....	222 - 01	División Administrativa.....	17
		222 - 01	Talento Humano.....	18
1 (Uno)	Profesional Universitario.....	219 - 01	Contabilidad.....	20
1 (Uno)	Técnico Administrativo.....	367 - 02	Coord. Centros práctica.....	21
2 (Dos)	Auxiliar Administrativo.....	407 - 03	Registro Académico.....	22
		407 - 03	Pagaduría.....	24
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo.....	407 - 02	Almacén.....	25
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo.....	407 - 01	Nómina.....	27
1 (Uno)	Secretario.....	440 - 01	Correspondencia.....	28
1 (Uno)	Celador.....	477 - 01	Celaduría.....	29
3 (Tres)	Auxiliar de Servicios Generales.....	470 - 01	Servicios Generales.....	30
	Competencias comunes a los servidores públicos.....			31
	Competencias comportamentales por nivel jerárquico.....			32

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

ORGANIGRAMA



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

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, convenios, contratos y ordenar los gastos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones asignadas a la Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el proyecto de Estatuto General y las modificaciones a que haya lugar, y proponer la modificación de la Estructura y de la Planta de Personal. entidad con arreglo a las disposiciones vigentes y a los estatutos. 3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el proyecto de Estatuto General 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 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 la 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 sus asuntos judiciales y demás de carácter litigioso. 11. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo, el Anteproyecto y Proyecto y la Liquidación del Presupuesto Anual de la Institución, sus adiciones, traslados, modificaciones y reducciones. Igualmente le corresponde realizar y aprobar la desagregación de la liquidación del presupuesto correspondiente a las cuentas de Gastos del Personal y Gastos Generales y sus modificaciones. 12. Presentar para consideración y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran en el desarrollo del objeto de la entidad. 13. Crear y conformar comités y grupos internos de trabajo con el personal vinculado a la Institución de manera transitoria, mediante los actos administrativos; teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad, sin que esto genere una erogación presupuestal. 14. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen al patrimonio de la entidad. 15. Rendir informes generales y periódicos a la Gobernación de Caldas y demás entidades estatales que se requieran y en la forma de que estos lo determinen, sobre el estado de ejecución de las funciones, actividades desarrolladas y la situación general de la entidad. 16. 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. 17. Aceptar las donaciones y legados que sean autorizados por el Consejo Directivo y solicitar su incorporación al presupuesto de la Institución. 18. Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno en los términos señalados por la ley.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

19. 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.
20. Autorizar con su firma los títulos que otorgue la institución y suscribir las correspondientes actas de grado.
21. 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.
22. 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.
23. Gestionar la generación de recursos financieros para el desarrollo de la Institución.
24. Examinar y refrendar con el contador de la Institución, los estados financieros y socializarlos al Consejo Directivo, para su aprobación.
25. Presentar al Consejo Directivo el informe anual de Gestión.
26. Socializar trimestralmente los estados financieros y la ejecución presupuestal de la Entidad a consideración de análisis del Consejo Directivo.
27. Presentar un informe rectoral en cada sesión ordinaria al Consejo Directivo.
28. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén 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 y de posgrado a nivel de maestría o su equivalencia en cualquier disciplina de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento -NBC-	Experiencia Acreditar experiencia en instituciones de educación superior de mínimo 4 (cuatro) años, en cargos del nivel directivo o administrativo o desarrollando funciones académico-administrativas, o de participación en los organismos de dirección institucional. Demostrar experiencia mínima de 4 (cuatro) años en el área de docencia, bien sea de planta u ocasional, en instituciones de educación superior.
Equivalencias entre estudios y experiencia El título de posgrado en la modalidad de maestría por: 1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Habilidades* Habilidades, Planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.	Formación Maestría en cualquier disciplina.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe Inmediato:	Rector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades de formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes del Sistema de Control Interno de la institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Administrar y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución. - 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. - Reportar a los organismos de control y autoridades competentes los posibles actos de corrupción que encuentre en el ejercicio de sus funciones. - Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado. - 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. - Proponer políticas de fomento del autocontrol y fomentar el autocontrol en todas actividades y acciones que se adelanten en la institución. - Realizar verificación y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales. - Verificar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno de la Entidad y presentar las recomendaciones que correspondan. - Planear y coordinar la ejecución de las auditorías internas de la institución. - Ejercer la secretaría técnica del Comité de coordinación del sistema de Control Interno de la entidad. - Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas. - Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes. - Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. - 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- El Sistema de Control Interno está acorde con la estructura de la entidad y apoya el cumplimiento de la misión y visión. - Los estudios e informes presentados se ajustan a las políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos de la entidad. - Los conceptos y juicios emitidos se realizan teniendo en cuenta el código de ética de la entidad. - Las consultas absueltas y la asistencia técnica sirven como elementos de juicio para toma de decisiones en beneficio de la institución. - 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	
- Conocimientos en Administración Pública. - Conocimiento en Normatividad Educativa. - Conocimientos en metodologías de Control Interno Estatal. - Conocimientos en Contabilidad Pública.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA *	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

Estudios Título profesional universitario en cualquier disciplina de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento –NBC- y Título de posgrado en la modalidad de especialización	Experiencia Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Equivalencias entre estudios y experiencia Título profesional y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.	
Habilidades** Experticia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones y capacidad de indagación.	Formación** Formación como auditor interno.

* Requisitos para cargo de jefe de oficina de control interno en entidades de la rama ejecutiva del orden territorial (Decreto 989 de 2020), teniendo en cuenta que la entidad es departamental y la categoría en la cual se encuentra el departamento de Caldas en 2025 es la segunda.

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



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

SIAC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe Inmediato:	Rector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar las acciones institucionales y de los programas académicos en lo relacionado al Sistema Interno de aseguramiento a la Calidad en lo referente a registros calificados, condiciones de calidad, autoevaluación, condiciones iniciales y acreditación de alta calidad, que garanticen la calidad de los programas académicos de Pregrado y Posgrado de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proponer y coordinar los procesos y procedimientos del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad Académica en la Institución manteniéndolos ajustados a los cambios normativos. - Asesorar y coordinar los procesos de condiciones institucionales, formulación y seguimiento de planes de mejoramiento. - Asesorar y coordinar los procesos de condiciones de programa, para la creación, modificación y/o renovación de registros calificados. - Asesorar y coordinar los procesos de autoevaluación, formulación y seguimiento de planes de mejoramiento de los programas académicos de la institución con o sin fines de acreditación de alta calidad. - Proponer y ajustar el Modelo de Autoevaluación de Programas Académicos e Institucional resultantes del proceso de autoevaluación institucional. - Acompañar y asesorar a los equipos de trabajo de los programas académicos y la institución en los procesos de registro calificado y acreditación de alta calidad. - Revisar y avalar la ponderación de factores y características para la acreditación de alta calidad institucional y de los programas académicos. - Consolidar la información y elaborar el documento de los documentos resultantes de los procesos liderados por el área SIAC. - Monitorear y coordinar la presentación de los documentos resultantes de los procesos liderados por el área SIAC ante las instancias internas y externas pertinentes - Organizar, preparar y atender las visitas de pares evaluadores designados por el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación. - Monitorear los Sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional en lo relacionado con registro calificado y acreditación de alta calidad; hacer seguimiento y generar respuestas a los procesos ahí radicados. - Potenciar la integración y articulación de los procesos relacionados con calidad, en busca del mejoramiento continuo. - Coordinar el trabajo conjunto de todos los estamentos de la comunidad académica y socios de valor para el logro de los objetivos de aseguramiento de la calidad. - Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora. - Medir la gestión de los procesos por medio de indicadores o informes. - Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. - 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- 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. - Los estudios y análisis que se realizan cuentan con información actualizada y real para que la toma de decisiones se efectúe de manera objetiva. - La realización de los procesos de autoevaluación y acreditación de programas de la Institución permite el mejoramiento continuo para el logro de la calidad. - La asesoría al Rector y las demás dependencias en materia de SIAC, está orientada a los requerimientos de ley. - 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.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en metodologías de seguimiento y mejoramiento de procesos. 2. Conocimientos en planeación estratégica. 3. Conocimientos en gestión e inversión de recursos públicos. 4. Conocimientos en formulación y Gestión de Proyectos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en las áreas de Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) Economía, Administración, Contaduría y Afines; Derecho del NBC Derecho y afines, Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería Industrial y afines; o Mercadeo del NBC Administración y posgrado en cualquiera de estas áreas.	Experiencia Veinticinco (25) meses de experiencia profesional •Doce (12) meses de experiencia en instituciones de educación superior
Habilidades* Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación	Formación* Postgrado a nivel mínimo de Especialización en áreas de administración de empresas, Economía, Administración Pública, Derecho, Ingenierías, Finanzas o Mercadeo.

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



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Código:	115
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe Inmediato:	Rector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y/o asesorar en la proyección, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos académicos y administrativos de la entidad. 2. Asesorar al Rector y a las dependencias en las labores de planeación, organización, administración y control de la Institución. 3. Dirigir los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas académicos de la Institución. 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. 5. Realizar medición y seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad. 6. Coordinar los sistemas de información académica institucional. 7. Coordinar los procesos de Rendición de cuentas a la ciudadanía y el Sistema de atención de trámites. 8. Apoyar el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de gestión de calidad de la institución. 9. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas. 10. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes. 11. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
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. 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. 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. 4. La asesoría al Rector y las demás dependencias en materia de planeación y presentación de proyectos, está orientada a los requerimientos de ley. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en metodologías de planeación 2. Conocimientos de metodologías de presentación de proyectos de inversión pública. 3. Conocimientos básicos de sistemas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en las áreas de Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) Economía, Administración, Contaduría y Afines; Derecho del NBC Derecho y afines, Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería	Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

Industrial y afines; o Mercadeo del NBC Administración y posgrado en cualquiera de estas áreas.	
Habilidades* Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación	Formación* Especialización en áreas de administración de empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Finanzas o Mercadeo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

AUXILIAR RECTORÍA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe Inmediato:	Rector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de Rectoría.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar y dar trámite a la correspondencia, comunicaciones y documentación dirigida a la dependencia de Rectoría, de conformidad con los procedimientos preestablecidos para el caso. 2. Colaborar con la organización de la agenda de actividades del Rector. 3. Transcribir cartas, informes, datos estadísticos, actas y demás comunicaciones que se le indiquen. 4. Apoyar la transcripción y expedición de actos administrativos de la Institución. 5. Actualizar el archivo de la Rectoría conforme a las normas internas existentes. 6. Apoyar la organización y fortalecimiento del Archivo Central e Histórico de la institución. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar en la verificación, revisión y rendición de informes de contratación de la entidad ante la Contraloría General de Caldas por los medios dispuestos para tal fin. 9. Responder por los elementos y equipos asignados a su dependencia. 10. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas 11. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La correspondencia y las comunicaciones de la dependencia es manejada de acuerdo a los procedimientos. 2. La información brindada a los usuarios información es oportuna y veraz sobre sus inquietudes. 3. Al actualizar el archivo se hace conforme a las normas internas existentes. 4. Las cartas, informes, datos estadísticos, actas y demás comunicaciones se transcriben en forma oportuna y veraz. 5. Se orienta y promueve la organización del archivo central de la institución de acuerdo a los lineamientos del Archivo Central de la Nación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de Atención al Cliente. 2. Conocimientos Básicos de Archivo y Correspondencia. 3. Conocimientos de sistemas operativos y paquetes de oficina.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Habilidades Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales, colaboración, Manejo de archivo	Formación Formación en archivística

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

PLANTA GLOBAL

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

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



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

SECRETARÍA GENERAL

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 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, asesorar y acompañar 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 y Académico, así como los contratos y convenios vigentes. 7. Coordinar y acompañar los procesos del Sistema de Gestión Documental. 8. Conocer y realizar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios del personal administrativo y docente de la Institución. 9. Coordinar el sistema de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y felicitaciones PQRSF que se presenten a la entidad proporcionando la oportuna atención y respuesta de las mismas. 10. Actuar como secretario(a) del Consejo Directivo y Consejo Académico de la Institución. 11. Evaluar periódicamente al personal a su cargo y presentar los resultados a las instancias que correspondan. 12. Presentar el informe anual de gestión ante la Rectoría y los Consejos que los requieran. 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 de las áreas administrativas. 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. 17. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.	
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	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

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

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



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, promover, participar y ejecutar los planes, programas y proyectos financieros y presupuestales de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, liderar, coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos presupuestales de la entidad. 2. Proponer e implementar los mecanismos que aseguren el recaudo de todas las rentas e ingresos de la entidad. 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. 4. Liderar la gestión contractual de la entidad en todas las etapas y en las plataformas que se requieran. 5. Orientar y evaluar al personal de pagaduría y almacén. 6. Apoyar en la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento. 7. Ejecutar el presupuesto y elaborar los respectivos certificados de disponibilidad y registro presupuestal. 8. Coordinar el mantenimiento y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como la administración de las pólizas de seguros. 9. Administrar el uso de espacios físicos de la institución de acuerdo a los procedimientos. 10. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas. 11. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes. 12. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El presupuesto de la Institución es administrado guardando los principios contemplados en la Ley General de Presupuesto. 2. Los recursos financieros son administrados de manera que garanticen la solidez económica de la entidad. 3. Los estudios de carácter financiero y presupuestal conducen a suplir necesidades institucionales. 4. Se procura porque los mecanismos propuestos e implementados aseguren el mayor recaudo de rentas e ingresos. 5. El control de las actividades financieras, presupuestales, de pagaduría y almacén están acordes con las políticas institucionales y las disposiciones legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en Administración Pública. Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública; del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) Economía, Administración, Contaduría y Afines. Especialización profesional en áreas afines a la administración.	Experiencia No requerida
Habilidades Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación	Formación Especialización en administración pública, administración de empresas, economía, contaduría pública o del área financiera.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del área de talento humano de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar las necesidades de capacitación, bienestar laboral, incentivos y seguridad y salud en el trabajo de la entidad. 2. Elaborar, presentar los planes institucionales que correspondan al área de talento humano y coordinar su desarrollo, ejecución y evaluación. 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. 4. Atender los requerimientos internos y externos correspondientes al área de talento humano de la entidad. 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. 6. Expedir las certificaciones relacionadas con los distintos tipos de vinculación con la entidad, solicitadas por los colaboradores activos e inactivos. 7. Custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de historias laborales del personal de la Institución. 8. 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. 9. Liderar y controlar los procesos de selección, vinculación y retiro de los funcionarios de la Institución. 10. Coordinar los procesos de evaluación de desempeño de los funcionarios de la entidad. 11. Coordinar las labores del personal de servicios generales, celaduría y biblioteca. 12. Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Personal, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Convivencia Laboral de acuerdo a la Normatividad vigente. 13. Coordinar y supervisar el uso de bienes y espacios 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. 17. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
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. 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. 3. El archivo de las hojas de vida del personal de la Institución permite en cualquier momento certificar la 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Administración Pública. 2. Conocimientos en normatividad de Carrera Administrativa y Docente. 3. Conocimientos básicos en Administración de Personal.	
VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

Estudios Título profesional en Economista, Administración de Empresas, Contaduría del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) Economía, Administración, Contaduría y Afines; Derecho del NBC Derecho y afines; o Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería Industrial y Afines. Especialización profesional en áreas afines a la administración.	Experiencia No requerida
Habilidades* Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación.	Formación* Especialización en temas relacionados con la Gestión de Talento Humano. 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 No.1403 de noviembre 19 de 2025

CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar, controlar y evaluar la contabilidad de la institución y de los proyectos que ésta desarrolle. 2. Identificar, codificar, coordinar, controlar, revisar, registrar y conciliar la información financiera, económica, social y ambiental de la Institución. 3. Elaborar los estados financieros de la Institución, y demás informes y documentos solicitados por autoridad competente en los tiempos establecidos para el caso. 4. Coordinar y realizar los estudios conducentes al diseño de los procesos contables de la entidad. 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. 6. Coordinar las actividades tendientes al cobro persuasivo de cartera de la institución. 7. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas 8. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes. 9. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El Control y la evaluación de la contabilidad financiera se hace de acuerdo a las políticas nacionales en materia de contabilidad pública. 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. 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. 4. Los diseños de los procesos contables están acordes con las necesidades institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Régimen Tributario 2. Plan General de Contabilidad Pública 3. Régimen Laboral 4. Políticas Públicas y Privadas en materia de Contabilidad	
VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA	
Estudios Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) Contaduría Pública (Tarjeta profesional vigente).	Experiencia No requerida
Habilidades* Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación.	Formación* Sistemas informáticos, software de contabilidad.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

TÉCNICO CENTROS DE PRÁCTICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el control y ejecución de las actividades de los Centros de Prácticas de la Institución y brindar apoyo administrativo a los proyectos que allí se desarrollan.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la coordinación de los programas y proyectos que se desarrollen en el centro de prácticas asignado, tomar la información y llevar registros de la información técnica y productiva de los proyectos que se adelantan en el mismo. 2. Realizar los diferentes procesos administrativos del centro de práctica asignado, así como proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos. 3. Elaborar y presentar informes técnicos y administrativos de los diferentes procesos y actividades que se realizan en el centro de práctica asignado. 4. Manejar el archivo de gestión del Centro de Práctica que le sea asignado. 5. Planear el mantenimiento preventivo del inventario que está bajo su responsabilidad y coordinar las necesidades de mantenimiento con la institución. 6. Requerir a la institución las necesidades relacionadas con la actividad misional que se lleve a cabo en el centro de práctica asignado en conjunto con los docentes y/o coordinadores. 7. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas. 8. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes. 9. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las labores técnicas se desarrollan de manera oportuna y eficiente. 2. El uso de los recursos e insumos es optimizado para el desarrollo de las actividades. 3. Se da buen manejo a los instrumentos y equipos a su cargo. 4. Los registros de los proyectos se mantienen actualizados con la información técnica del caso. 5. Las actividades de los centros de práctica son coordinadas efectivamente. 6. Las relaciones con el sector productivo son manejadas adecuadamente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en sistemas. 2. Conocimientos básicos de archivo y correspondencia. 3. Conocimientos en el área forestal. 4. Conocimientos en atención al cliente	
VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA	
Estudios Aprobación de dos (2) años de educación superior en las áreas agropecuaria, forestal o afines.	Experiencia Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada con apoyo administrativo
Habilidades* Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación	Formación* Especialización técnica profesional en temas afines a las áreas forestal o agropecuaria.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - Registrar los resultados de los momentos evaluativos de todos los estudiantes de la institución. - Solicitar y registrar la documentación requerida para los procesos de admisión, matrícula y graduación de cada uno de los estudiantes de la institución. - Aplicar los sistemas de información, clasificación y actualización de la información académica. - Presentar los informes académicos en las condiciones que se requieran. - 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. - Coordinar el cruce de información de cada período académico con las dependencias que se requieran. - Dar orientación, atención y servicio a usuarios internos y externos sobre los temas de su competencia. - Apoyar y colaborar en el diseño de los reglamentos y manuales necesarios para la conservación y uso adecuado del archivo académico Institucional. - Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas. - Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes. - Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. - 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- Se realiza registro fidedigno de la información académica de los estudiantes. - La información estadística es registrada de manera oportuna sirviendo para la toma de decisiones en materia académica. - Se salvaguarda con responsabilidad el archivo académico de la Institución y el archivo de gestión de la Vicerrectoría Académica y sus grupos de trabajo. - 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. - La información suministrada al público y personal institucional es de utilidad para gestionar procedimientos de orden académico y administrativo en relación a programas y servicios. - La normatividad académica es mantenida de forma actualizada y difundida en lo pertinente. - Guardar confidencialidad de la información institucional de que dispone. - Se apoya eficientemente las labores de la Vicerrectoría Académica y de los comités y grupos de trabajo que lo conforman.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Manejo de bases de datos académicos. - Manejo de conocimientos básicos en sistemas. - Conocimientos básicos de manejo de archivo y correspondencia. - Conocimientos básicos de Atención al Cliente.	
VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada de apoyo administrativo
Habilidades* Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación	Formación* Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado Ejecutivo, Informática y Sistemas, Archivística, Procesos Empresariales, Contabilidad Sistematizada o afines. Conocimientos en Archivística

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



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

PAGADURÍA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recaudar, registrar y custodiar los dineros que por diferentes conceptos ingresan a la entidad. 2. Manejar, registrar y controlar las cuentas corrientes de la Institución y custodiar los títulos valores 3. Apoyar la gestión para la inversión en títulos valores que constituya la entidad. 4. Consignar en las cuentas bancarias institucionales los dineros recaudados a más tardar el día hábil siguiente de su recaudo. 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. 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. 7. Apoyar los sistemas de financiación de matrícula que gestiona la Institución con entidades externas 8. Manejar el archivo de los sistemas de financiación externa de matrícula y el archivo de gestión de la dependencia. 9. Dar orientación, atención y servicio a usuarios internos y externos sobre los temas de su competencia. 10. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas. 11. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes. 12. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Se maneja el dinero recaudado y las cuentas corrientes de la institución de forma transparente y debidamente soportado. 2. Se presentan informes veraces y reales sobre los dineros recaudados y los gastos realizados. 3. Los pagos se efectúan con las debidas autorizaciones. 4. La entrega de las certificaciones requeridas por las dependencias internas y organismos externos refleja el buen servicio al usuario.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en contabilidad 2. Conocimientos básicos de presupuesto público. 3. Conocimientos básicos en archivo y correspondencia. 4. Conocimientos básicos en sistemas.	
VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada de apoyo administrativo
Habilidades* Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales y colaboración.	Formación* 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 No.1403 de noviembre 19 de 2025

ALMACÉN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 2. Apoyar los procesos contractuales en lo referente a la solicitud de cotizaciones a proveedores de bienes, actualización de los listados de precios, identificación de bienes y elementos y servicios, expedir las órdenes de compra o suministro que correspondan. 3. Atender las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieren las diferentes dependencias. 4. Solicitar a la Rectoría o instancia que corresponda, la autorización de baja para los implementos fuera de uso o en venta según las normas vigentes. 5. Realizar la clasificación, y préstamo de las diferentes ayudas didácticas y audiovisuales, así como de los bienes y elementos a su cargo. 6. Mantener debidamente ordenados y actualizados los registros e inventarios de los bienes de la institución y del inventario a su cargo. 7. Verificar y evaluar el manejo de los inventarios físicos. 8. Manejar y custodiar el archivo de gestión de su dependencia. 9. Definición de las necesidades de protección y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del inventario a su cargo. 10. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora. 11. Medir la gestión de los procesos por medio de indicadores o informes. 12. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
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	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia No requerida

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

Habilidades*

Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales y colaboración.

Formación*

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 No.1403 de noviembre 19 de 2025

NÓMINA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el área de talento humano de la entidad en actividades relacionadas con los procesos de nómina, información laboral y archivo de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en los procesos de liquidación de nómina mensual de la institución y cargue en los sistemas de información correspondientes. 2. Colaborar con los procesos de afiliación a los sistemas de seguridad social de todos los servidores públicos que se vinculen a la entidad. 3. Mantener actualizada la información de los servidores públicos de la entidad, relacionada con la documentación requerida y situaciones administrativas que se presenten. 4. Apoyar en el levantamiento de información laboral para las certificaciones y constancias expedidas por el área de talento humano. 5. Contribuir con la organización del archivo de gestión de la dependencia de talento humano. 6. Colaborar con el registro y reporte de información solicitada al área de talento humano por instancias internas y externas. 7. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora. 8. Medir la gestión de los procesos por medio de indicadores o informes. 9. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El apoyo que se brinda a los procesos de nómina se ejecuta de manera eficaz y eficiente. 2. Las afiliaciones de los colaboradores a los sistemas de seguridad social se aplican de manera oportuna de acuerdo a la normatividad aplicable para la entidad. 3. La colaboración en la organización del archivo de gestión de la oficina contribuye al cumplimiento eficiente de la gestión administrativa del área. 4. Se brinda en forma oportuna y eficiente la información solicitada al área de talento humano por las diferentes instancias internas y externas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en sistemas. 2. Conocimientos básicos en Contabilidad. 3. Conocimientos básicos de gestión documental.	
VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada
Habilidades* Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales y colaboración.	Formación* Técnica Profesional en las áreas de sistemas, empresarial, contabilidad o afines.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

CORRESPONDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 2. Realizar labores de digitación, archivo, apoyo y secretariales, de acuerdo a las necesidades institucionales. 3. Apoyar los procesos de gestión documental de la institución que correspondan. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la formulación y ejecución del Plan Operativo de la Biblioteca de la institución. 6. Realizar la clasificación y el préstamo del material bibliográfico a su cargo. 7. Llevar los registros y estadísticas de adquisición, préstamos, devoluciones y estado del material bibliográfico a su cargo. 8. Manejar el archivo de gestión de la dependencia. 9. Medir la gestión de los procesos por medio de indicadores o informes. 10. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas. 11. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los registros de la correspondencia, comunicaciones y llamadas institucionales son manejados adecuadamente. 2. El apoyo de digitación, archivo y secretarial a las oficinas contribuyen al cumplimiento eficiente de la gestión administrativa y académica. 3. Se da en forma oportuna y eficiente la información solicitada por los diferentes clientes institucionales. 4. La clasificación y ubicación del material bibliográfico se hace de acuerdo a métodos y sistemas de clasificación reconocidos y aceptados	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de Atención al Cliente 2. Conocimientos básicos de Archivo y Correspondencia 3. Manejo de conocimientos básicos en sistemas.	
VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA	
Estudios Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia No requerida
Habilidades* Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales y colaboración.	Formación* Técnico profesional en las áreas de sistemas, administración o afines.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

CELADURÍA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	CELADOR
Código:	477
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar y velar por la integridad de las instalaciones físicas de la Institución que le sean encargadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Vigilar constantemente la planta física bajo su responsabilidad al igual que sus alrededores. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Apoyar en las labores de mantenimiento básico en espacios de uso común. 6. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas. 7. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 8. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. 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. 2. El suministro de información y orientación a usuarios de los servicios académicos e institucionales, sirve para la identificación de necesidades de los usuarios. 3. Las novedades son informadas oportunamente y se registran adecuadamente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en vigilancia. 2. Conocimientos básicos en atención al cliente.	
VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada
Habilidades* Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales y colaboración.	Formación* Curso básico de vigilancia.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener el aseo y buena presentación de las instalaciones físicas de la Institución que le sean encargadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores de aseo, cuidado y mantenimiento de las zonas o áreas internas y externas de la institución que le sean encargadas. 2. Colaborar con funciones de portería y mensajería cuando la institución lo requiera. 3. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades, anomalías e irregularidades que se presentan. 4. Apoyar en labores operativas relacionadas con los proyectos que se adelantan en los centros de práctica de la institución. 5. Apoyar en las labores de mantenimiento básico en espacios de uso común. 6. Informar al superior inmediato sobre novedades presentadas y hacer el registro correspondiente 7. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas. 8. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 9. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La realización de labores de aseo, cuidado y mantenimiento contribuyen con la presentación e imagen institucional. 2. Brinda información oportuna a los usuarios que lo requieran. 3. Las labores en los centros de práctica, sirven de apoyo en el desarrollo de la institución.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en manejo de los elementos para el desempeño de sus labores. 2. Conocimientos básicos en atención al cliente.	
VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA	
Estudios Terminación y Aprobación de educación básica primaria	Experiencia Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada
Habilidades* Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales y colaboración.	Formación* No requerida.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

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
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. - Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	- Asume la responsabilidad por sus resultados. - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos - externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. - Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. - Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. - Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. - Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. - Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. - Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. - Responde al cambio con flexibilidad. - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

ARTÍCULO 3º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS: Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	- Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. - Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. - Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. - Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. - Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. - Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los	- Prevé situaciones y escenarios futuros. - Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades,

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. ▪ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. ▪ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. ▪ Optimiza el uso de los recursos. ▪ Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	▪ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. ▪ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. ▪ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. ▪ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. ▪ Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	▪ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. ▪ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. ▪ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. ▪ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. ▪ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. ▪ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	▪ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. ▪ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. ▪ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. ▪ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. ▪ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de	▪ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.

www.iescinoc.edu.co 

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	solución y evitando las consecuencias negativas	▪ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. ▪ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. ▪ Asume como propia la solución acordada por el equipo ▪ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
(Decreto 989 de 2020)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ▪ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ▪ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	▪ Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. ▪ Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. ▪ Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ▪ Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	▪ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. ▪ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	▪ Prevé situaciones y escenarios futuros. ▪ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. ▪ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. ▪ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. ▪ Optimiza el uso de los recursos. ▪ Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	- Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. - Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. - Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. - Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Mantiene la reserva de la información.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	- Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. - Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. - Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. - Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	- Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. - Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. - Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. - Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de Relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	- Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. - Utiliza contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. - Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. - Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	▪ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. ▪ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. ▪ Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista. ▪ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	▪ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. ▪ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. ▪ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. ▪ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	▪ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. ▪ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. ▪ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	▪ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. ▪ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. ▪ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. ▪ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	▪ Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. ▪ Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. ▪ Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. ▪ Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. ▪ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	▪ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. ▪ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. ▪ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. ▪ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	▪ Recibe instrucciones y desarrolla actividades, acorde con las mismas. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	▪ Utiliza el tiempo de manera eficiente. ▪ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. ▪ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. ▪ Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	▪ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. ▪ Evade temas que indaguen sobre información confidencial. ▪ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	▪ Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. ▪ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. ▪ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	▪ Articula sus actuaciones con las de los demás. ▪ Cumple los compromisos adquiridos. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 4º. El jefe del área de talento humano (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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Resolución No.1403 de noviembre 19 de 2025

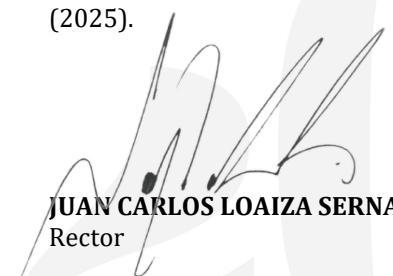
ARTÍCULO 5º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, tarjeta o matrícula profesional, o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras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

ARTÍCULO 6º. 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 7º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, deroga en lo pertinente la Resolución No. 944 de agosto 27 de 2025.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pensilvania, Caldas, a los diecinueve (19) días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco (2025).



JUAN CARLOS LOAIZA SERNA
Rector

Proyectó: GOTA
Digitó: GOTA