



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
EDUCACION SUPERIOR
NIT. 800248004-7



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

MANUAL ESPECIFICO

DE FUNCIONES

Y

COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCION N° 150 DE MAYO 07 DE 2019



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

INDICE

	PAG.
Misión	4
Visión	4
Objetivos	4
Funciones	5
Estructura	6
Organigrama	6

N° DE CARGOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	
Uno (1)	Rector de Institución Técnica Profesional	0151	06	9
Uno (1)	Secretario general de Institución técnica Profesional	0161	04	12
Dos (2)	Vicerrector de Institución Técnica profesional	0171	04	14
Cuatro (4)	Directores de Unidad de Institución Técnica Profesional	0141	02	19
Tres (3)	Profesionales Especializados	2028	12	21
Uno (1)	Profesional Universitario	2044	06	30
Trece (13)	Profesional Universitario	2044	01	32
Uno (1)	Técnico Profesional	3124	10	54
Uno (1)	Técnico Profesional	3124	07	61
Uno (1)	Técnico Profesional	3124	05	63



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

Uno (1)	Asistencial	4044	15	65
Uno (1)	Asistencial	4044	08	67
Uno (1)	Asistencial	4044	05	69
Uno (1)	Asistencial	4173	22	71
Uno (1)	Asistencial	4210	21	74
Dos (2)	Asistencial	4178	10	76
Uno (1)	Asistencial	4178	11	78
Uno (1)	Asistencial	4210	17	81
Dos (2)	Asistencial	4097	04	83
Uno (1)	Asistencial	4097	03	85
	Artículos 3-7			86



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

- **MISION**

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

- **VISION**

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

- **OBJETIVOS**

- a. Ampliar las oportunidades de acceso a la Educación Superior, para que todos los colombianos que cumplan los requisitos exigidos puedan ingresar a ella y beneficiarse de sus programas.
- b. Integrar la Institución con la empresa privada y los demás organismos estatales en aras de contribuir al desarrollo Institucional de la Región.
- c. Cooperar para que las instituciones realicen con plenitud las funciones que le competen y garantizar que tanto ellas como sus programas cumplan los requisitos mínimos académicos, científicos y administrativos.
- d. Promover la formación científica y pedagógica del personal docente investigativo, que garantice la calidad de la educación en sus diferentes niveles y modalidades.
- e. Identificar necesidades regionales y realizar acciones que contribuyan a la solución.

- **FUNCIONES**

- a. Formar Técnicos Profesionales en las áreas comerciales, financieras y económicas con el fin de competir con los cambios que demanda el nuevo siglo.
- b. Definir el direccionamiento estratégico con base en los resultados obtenidos en la autoevaluación Institucional en función del proyecto educativo.



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

- c. Formular estrategias y concretar los planes de acción que permitan consolidar a INTENALCO como Institución Técnica Profesional reconocida por la calidad y excelencia en los procesos de educación.
- d. Liderar los procesos de desarrollo integral del hombre, de acuerdo con un proyecto educativo que se apoya en las políticas de docencia, investigación y proyección social.
- e. Identificar y procesar los procesos de formación educativa a partir de una reflexión crítica sobre el quehacer pedagógico y las dinámicas del ejercicio profesional con el objetivo de dar respuestas adecuadas a los nuevos enfoques del desarrollo global y los retos del nuevo milenio.
- f. Verificar la eficiencia, pertinencia e idoneidad de la gestión en las diferentes instancias administrativas y académicas de la Institución.
- g. Manifiestar claramente el interés de la Institución por crear condiciones, para que docentes y estudiantes desarrollen sus capacidades intelectuales y actividades académicas en un ambiente que propicie su crecimiento personal y bienestar general.
- h. Determinar las debilidades y fortalezas de cada dependencia como base para proponer estrategias y acciones que posibiliten el mejoramiento continuo y la consolidación de la gestión administrativa y académica de la Institución.
- i. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos consignados en la Ley para las instituciones de Educación Superior.

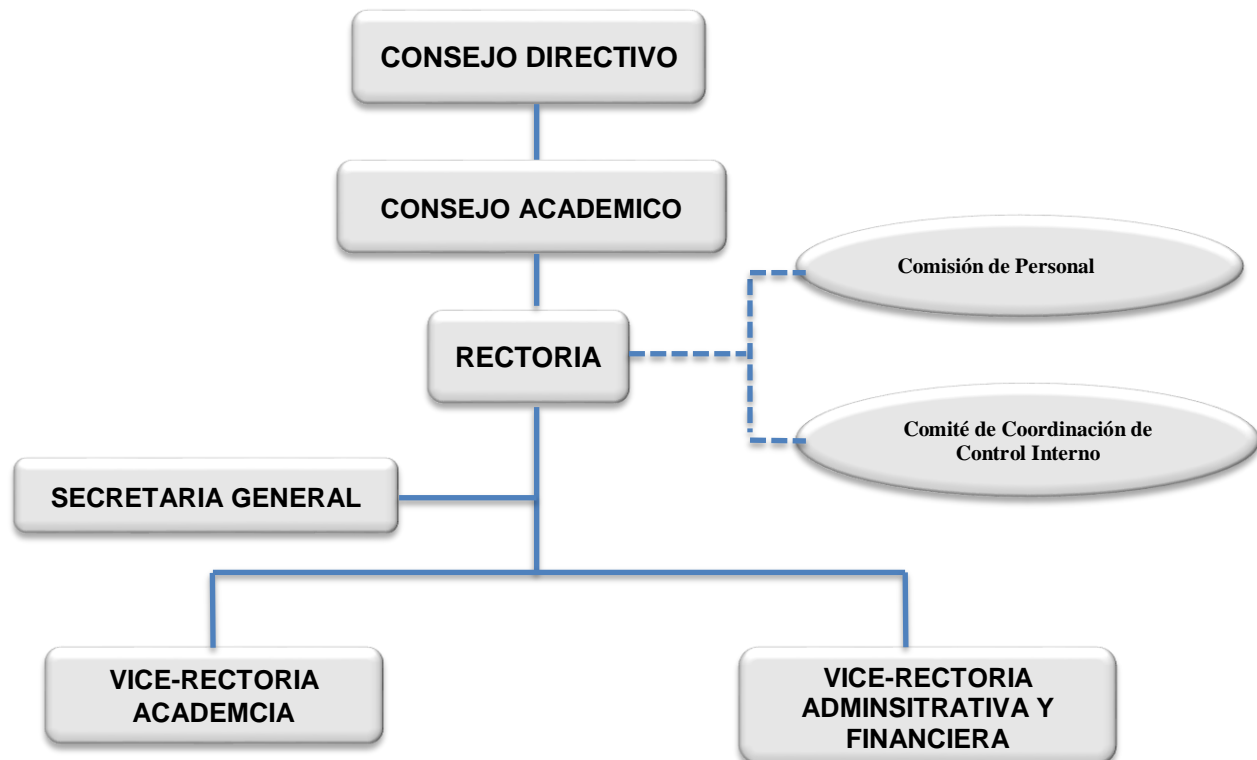
• ESTRUCTURA

La Estructura Organizacional del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez” está conformada por: El Consejo Directivo, la Rectoría, la Secretaría General, la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría Administrativa y cuatro (04) Direcciones de Unidad.

RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

- **ORGANIGRAMA**



EL RECTOR DEL INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMÓN RODRIGUEZ” de Cali, INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Artículo 41º Literal j) del Estatuto General y, cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos 2539 y 2772 de 2005 y 4476 de 2007 y 1785 DE 2015 y

CONSIDERANDO:

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



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

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

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

Que mediante Decreto 1785 del 27 de septiembre de 2014, emanado del Departamento Administrativo de la Función Pública, se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Que el decreto Numero 199 de 2014, por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos desempeñados por empleados públicos del orden Nacional en su artículo segundo, párrafo 3, establece: “supriman los grados 01 al grado 04 del nivel asistencial” en tal razón, los empleos del nivel asistencial del Instituto Técnico de Comercio Simón Rodríguez, se le ajustara el respectivo grado salarial al 05 del nivel asistencial.

Que el mismo decreto en su párrafo 4 establece que las instituciones públicas a las que le aplique el presente decreto deberán ajustar sus manuales de funciones y competencias en lo correspondiente a los grados 01 y 04 del nivel asistencial.

Que para facilitar y hacer efectivo el acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, de conformidad con lo señalado en el artículo 40, numeral 7 de la Constitución Política, se hace necesario unificar y adecuar la reglamentación de los manuales de funciones y competencias laborales.

Por lo expuesto;

RESUELVE:

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



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: DIRECTIVO	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Rector de Institución Técnica Profesional
Código:	0151
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Jefe Inmediato:	Consejo Directivo
II. AREA FUNCIONAL	
RECTORIA – COMPONENTE ESTRATEGICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la representación legal de la Institución, ejercer como la primera autoridad ejecutiva de la Institución, dirigiendo los destinos de la misma en concordancia con las políticas establecidas por el Consejo Directivo y el Ministerio de Educación Nacional.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 9. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes 10. Ordenar los gastos, expedir los actos y suscribir los contratos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la Institución, ateniéndose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes 11. Aplicar el régimen disciplinario y las sanciones que le correspondan por ley o reglamento. 12. Reglamentar y convocar la elección de estudiantes, profesores y demás miembros que de conformidad con las normas estatutarias hacen parte de las diferentes corporaciones de 	

RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

<p>INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR y efectuar oportunamente las correspondientes convocatorias.</p> <p>13. Informar al Consejo Directivo el Presupuesto institucional, la ejecución presupuestal y los estados financieros de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.</p> <p>14. Presentar al Consejo Directivo los informes de gestión correspondientes de ejecución de Planes, programas y proyectos institucionales en coherencia con el Plan de desarrollo institucional y políticas trazadas</p> <p>15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en Administración del Personal. 2. Normas sobre administración del Talento Humano. 3. Normas sobre Educación Superior 4. Constitución Política 5. Plan de Desarrollo Institucional 6. Planeación estratégica 7. Estatuto Anticorrupción 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso de la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ciencias Políticas, Administración y afines, Educación o Derecho y afines 	<p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Docente y administrativa relacionada de (5) años.
ALTERNATIVAS	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • N.A 	<p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: DIRECTIVO	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General de Institución Técnica Profesional
Código:	0161
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Jefe Inmediato:	Rectoría
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL – COMPONENTE DE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la conservación de la memoria institucional, aspectos contractuales, calidad de los servicios ofrecidos, cumplimiento de las políticas de contratación, atención al ciudadano, gestión documental y ejercer la secretaria técnica del consejo directivo y académico de la institución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 2. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 3. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 4. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 5. Ejercer la Secretaria Técnica de Consejos, juntas, comités y demás cuerpos al interior de la Institución. 6. Adelantar directamente los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la Institución, incluidas las diligencias preliminares, investigación y el fallo de primera instancia. 7. Refrendar los acuerdos y demás actos Administrativos expedidos por los Consejos, juntas, comités y demás cuerpos al interior de la Institución. 8. Refrendar y dar fe de la historia académica de los estudiantes retirados, egresados, titulados y no titulados, certificados y no certificados ante entidades y personas que así lo soliciten, cumpliendo con las normas establecidas por la Institución. 9. Administrar los procesos de Correspondencia, Archivo, Atención al ciudadano, comunicaciones y Diseño de la institución. 10. Asesorar a la Rectoría con respecto a los procesos Contractuales de acuerdo a la normatividad legal vigente. 11. Planear, programar y coordinar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la ceremonia y proceso de grado solemne y privado en observancia con la normatividad institucional 12. Proyectar con jurídica las minutas y contratos celebrados por la institución. 	

RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en administración del personal. 2. Normas sobre administración del Talento Humano. 3. Normas sobre la Educación Superior 4. Contratación Estatal 5. Constitución Política 6. Plan de Desarrollo Institucional 7. Planeación estratégica 8. Estatuto Anticorrupción 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso de la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración y afines, Economía, Derecho y afines 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • N.A 	<ul style="list-style-type: none"> • N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: DIRECTIVO	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicerrector Académico de Institución Técnica Profesional
Código:	0171
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Jefe Inmediato:	Rectoría
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTOR ACADEMICO – COMPONENTE MISIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades académicas de la Institución encaminadas a la calidad de los servicios ofrecidos y con el propósito de garantizar la formación de técnicos profesionales competentes y la creación de una sólida comunidad académica.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Fijar las políticas académicas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos académicos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.3. Formular políticas académicas y asistir a la Rectoría en la ejecución de las mismas4. Dirigir y coordinar las actividades docentes, de investigación y de proyección social del Instituto5. Proponer criterios de selección, vinculación, promoción, evaluación y capacitación del personal docente, en concordancia con las normas vigentes6. Promover programas de entrenamiento a docentes orientadas a mejorar su capacidad investigativa.7. Proponer al Consejo Académico para su estudio y trámite las modificaciones del Reglamento Estudiantil8. Dirigir y controlar la atención de los sistemas de admisiones, registro y control académico, los servicios de biblioteca9. Establecer relaciones con otras universidades y entidades para la celebración de convenios o contratos necesarios en el desarrollo de las actividades académicas10. Establecer los requerimientos de infraestructura, equipamiento, adquisición de material bibliográfico y capacitación que requiera la Institución para fortalecer sus actividades de investigaciones y extensión11. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.13. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Educación Superior 2. Administración de Talento humano 3. Conocimiento de Políticas de la Administración Pública 4. Relaciones Públicas 5. Diseños Curriculares 6. Planeación Estratégica 7. Plan de Desarrollo Institucional 8. Constitución Política 9. Normas sobre racionalización de trámites 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso de la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p>FORMACIÓN ACADEMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en educación, ciencias sociales y humanas. 	<p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
<p>FORMACIÓN ACADEMICA (NBC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • N.A 	<p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: DIRECTIVO	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicerrector Administrativo y Financiero de Institución Técnica Profesional
Código:	0171
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Jefe Inmediato:	Rectoría
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO – COMPONENTE DE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades de los procesos administrativos y financieros que permitan al área misional contar con los recursos e insumos necesarios para sus actividades, en el tiempo oportuno y con la calidad requerida.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo nacional e institucional. 2. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 3. Administrar el personal al servicio de la institución de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 5. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 7. Asesorar al Rector en la formulación de políticas tendientes a fortalecer la estructura financiera y administrativa de la entidad y asegurar la optimización de la aplicación de los recursos financieros y administrativos. 8. Proyectar y controlar los procesos administrativos y financieros de la Institución 9. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y administrativa. 10. Dirigir las actividades de administración de personal, seguridad y salud en el trabajo y relaciones laborales del personal, de acuerdo con la política de la entidad y las normas vigentes establecidas sobre la materia 	



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

11. Dirigir la ejecución del presupuesto de la entidad y velar por el cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de las cuentas.
12. Garantizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
13. Adoptar el sistema de evaluación de desempeño al interior de la institución, de acuerdo con las normas legales vigentes.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre presupuesto público
2. Normas sobre Sistema de Gestión de Calidad.
3. Contratación Estatal
4. Normatividad Contable
5. Plan de Desarrollo Institucional
6. Formulación y Elaboración de Proyectos
7. Constitución Política
8. Normatividad Educación Superior
9. Administración de talento humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso de la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en Administración y afines, Contaduría Pública, Economía

EXPERIENCIA

- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)

- N.A

EXPERIENCIA

- N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: DIRECTIVO	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Unidad de Institución Técnica Profesional
Código:	0141
Grado:	02
Número de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ACADEMICA – COMPONENTE MISIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y realizar la gestión académica y administrativa de la Unidad para cumplir con las metas y objetivos Institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir en su dependencia las disposiciones vigentes, las órdenes del Rector, así como los actos emanados del Consejo Directivo, del Consejo Académico y del Consejo de Unidad2. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas académicos a su cargo.3. Coordinar proyectos del comité de investigación.4. Coordinar con la unidad de extensión, el desarrollo de planes, programas y proyectos de educación continuada, extensión y proyección social.5. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos misionales, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.7. Realizar el estudio de homologación, transferencias, traslados, reingreso, validaciones y suficiencia a los estudiantes que lo solicitan dentro de los términos que contempla el reglamento8. Presentar informes al Vicerrector en forma oportuna sobre el proceso de aprendizaje, evaluación, ajustes curriculares de programas académicos y necesidades de la Unidad.9. Establecer convenios con el Sector Empresarial para ofertar los programas, diplomados y seminarios planeados por la Unidad.10. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.12. Proponer la creación de nuevos programas académicos y valor agregado e innovación de los programas a su cargo, en concordancia con los requerimientos del sector productivo.13. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes	



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Educación Superior
2. Metodología de Estudios
3. Administración Pública
4. Administración de Personal
5. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
6. Sistema de Calidad NTC GP 1000
7. Sistema de Control Interno
8. Plan de desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso de la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

- Título profesional en Administración, Contaduría, Economía Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Psicología Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA

- Veinte y un mes (21) de experiencia profesional y viceversa, siempre y cuando acredite el título profesional.



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL – COMPONETE DE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Institución en asuntos de carácter legal, tanto internos como externos con respecto a las consideraciones legales que puedan afectar el normal funcionamiento de la Institución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas8. Proponer las políticas sobre aspectos jurídicos y legales de la Institución, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos Institucionales.9. Elaborar estudios de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial de la institución.10. Emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos relacionados con la misión, objetivos y funciones de la entidad.11. Representar la defensa legal del Instituto.12. Asesorar y asistir al Rector y a las diferentes dependencias del Instituto, en el trámite y solución de los asuntos jurídicos.	



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

13. Coordinar los proyectos de pre y post contratación que adelante la institución de conformidad con las normas de contratación pública y el Manual de Contratación de la Institución.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas y jurisprudencia sobre contratación administrativa
2. Normas y jurisprudencia relacionadas con organización y funcionamiento del Estado
3. Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
6. Sistema de Control Interno
7. Normatividad sobre de educación superior.
8. Normatividad sobre contratación pública.
9. Procesos administrativos y normas básicas de administración de recursos físicos.
10. Políticas públicas en materia de educación superior.
11. Régimen disciplinario.
12. Plan de Desarrollo Institucional
13. Constitución Política

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso de la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-Profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA (NBC)

- Título profesional en Derecho y afines
- Título de posgrado en modalidad de especialización

EXPERIENCIA

- Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA (NBC)

- Título profesional en derecho y tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

EXPERIENCIA

- Veinte cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Control Interno
Jefe Inmediato:	Rectoría

II. AREA FUNCIONAL

RECTORIA – COMPONENTE EVALUATIVO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asegurar el acertado desarrollo del sistema de Control Interno y propiciar escenarios de control y evaluación adecuados para garantizar la eficiencia, eficacia, efectividad y economía de los objetivos, procesos Institucionales y de los controles inherentes a cada uno de ellos, asesorando en la continuidad del proceso administrativo, la re-evaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos-

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Coordinar con la alta dirección las actividades que forman parte del Sistema de Control Interno de la Institución: Sistemas de Planeación y Autoevaluación Institucional.
7. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
8. Apoyar y asesorar a las diferentes áreas académicas y administrativas en la prevención de los riesgos y en la detección y corrección de las desviaciones que se presenten y que puedan afectar el logro de los objetivos.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control, autocontrol y autogestión que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Institucional.

RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

10. Vigilar que la atención de las quejas y reclamos sobre los servicios que preste la entidad se realice oportunamente.
11. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación
12. Asesorar a la Rectoría en la evaluación del cumplimiento de las metas, objetivos, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos del Instituto, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Administración Pública
2. Normatividad Educación Superior
3. Administración de Talento humano
4. Plan de Desarrollo Institucional
5. Régimen de Contabilidad pública
6. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
7. Modelo Estándar de Control Interno MECI
8. Sistemas de Calidad NTC GP 1000
9. Contabilidad pública Básica
10. Mecanismos de participación ciudadana
11. Ley 87 de 1993 y demás normatividad de Control Interno
12. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso de la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-Profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)

- Título Profesional en Administración y Afines
- Título de posgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

- Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)

- Título profesional en Administración y Afines y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

- 24 meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Rectoría

II. AREA FUNCIONAL

RECTORIA – COMPONENTE ESTRATEGICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de planeación estratégica de la Institución a través de la planeación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo de la Institución y de todas y cada una de las dependencias académicas y administrativas, tomando como punto de partida los procesos de autoevaluación y autorregulación con el fin de garantizar el mejoramiento continuo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Proponer el diseño y ejecución de políticas e instrumentos de planificación, planes, programas y proyectos dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales y hacer su seguimiento y evaluación.
8. Servir de enlace entre la Rectoría y las Vicerreorías, Secretaria General y Direcciones de Unidad, para coordinar y supervisar el diseño y ejecución de Planes, Programas y Proyectos.
9. Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la institución el Plan Estratégico, Plan de acción anual, así como los Programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones propias de la institución.
10. Coordinar con la Vicerreoría Administrativa y Financiera el anteproyecto de Presupuesto y los proyectos de inversión.



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

11. Certificar la viabilidad de los proyectos de inversión y académicos que sean presentados, con el fin de asegurar su pertinencia y coherencia con el Plan de Desarrollo y Plan Estratégico.
12. Administrar la implementación y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Institución.
13. Asesorar a la Rectoría en la formulación de planes, programas, proyectos de la institución, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.
14. Coordinar la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones Institucional.
15. Administrar la implementación del Modelo de Autoevaluación de los programas Académicos ofrecidos por la institución.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso de la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-Profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en Administración y Afines
- Título de posgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

- Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)

- Título profesional en Administración y Afines y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

- 24 meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ACADEMICA – COMPONENTE MISIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar las políticas de Bienestar Universitario para contribuir a mejorar la calidad de vida de la comunidad Educativa, mediante la planeación y ejecución de programas que fortalezcan las condiciones de bienestar, responsabilidad social, generando procesos de cambio Institucionales, colectivos y personales, y que se reflejarán en la vida académica, laboral y personal, para apoyar la misión Institucional.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.8. Programar, coordinar, evaluar y controlar los servicios médico, odontológico, deportivo y psicológico de la institución.9. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas, culturales, recreativas a nivel Institucional e interinstitucional10. Coordinar el seguimiento a los aprendices y practicantes en las diferentes actividades relacionadas con su programa11. Organizar y dirigir técnicas de grupo de encuentro y convivencia, de integración entre el personal estudiantil, administrativo y docente	

RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

12. Realizar jornadas de Inducción y acompañamiento a estudiantes y padres de familia, con el fin de mantener una adecuada información del proceso de formación de los estudiantes
13. Representar por delegación a la Entidad en reuniones autorizadas relacionadas con asuntos de competencia del Área
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de herramientas de Informática.
2. Expresión oral
3. Planeación, proceso y procedimientos.
4. Formulación de planes de trabajo.
5. Sistema de Gestión de Calidad NTC GP 1000
6. Sistema de gestión ambiental
7. Constitución Política
8. Negociación de conflictos
9. Contratación pública
10. Elaboración y Formulación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso de la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-Profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

- Título profesional en administración, sociología y trabajo social y afines.

EXPERIENCIA

- Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA (NBC)

- NA.

EXPERIENCIA

- N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – COMPONENTE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión del Talento humano de la Institución teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas Institucionales y el Plan estratégico de Recursos Humano para garantizar un personal competente, satisfecho y comprometido con las políticas, estrategias, y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.8. Proyectar las normas y reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano en la entidad9. Aplicar procesos y procedimientos que permitan la selección, vinculación, permanencia y retiro de personal de acuerdo a los requerimientos y políticas de la Institución10. Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos, conforme a la planta de cargos vigente, realizar los análisis ocupacionales y de cargas de trabajo requeridos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas que regulen la materia11. Garantizar la actualización de las hojas de vida del personal de servidores públicos, y vinculado mediante orden de prestación de servicios,	



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

12. Coordinar con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Cajas de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y demás entidades, los asuntos relacionados con los aportes, transferencias de información, novedades, beneficios, prestaciones, desarrollo de planes de capacitación en salud, medicina laboral y del trabajo
13. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para mantener actualizados los procesos con la oficina de egresados.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Capacitación
2. Plan Nacional de Estímulos e Incentivos
3. Normas sobre administración de personal.
4. Contratación Pública.
5. Conocimiento básico en herramientas Ofimáticas
6. Normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Normatividad pública de talento humano
8. Sistema de Gestión de Calidad NTC GP 1000
9. Sistema de Control Interno MECI
10. Relaciones interpersonales
11. Comunicación efectiva
12. Diagnostico organizacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso de la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-Profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

- Título profesional en Administración y Afines y tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA

NO SE REQUIERE EXPERIENCIA

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA (NBC)

- N.A

EXPERIENCIA

- N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – COMPONENTE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Vicerrectoría Administrativa y financiera, en las actividades técnicas en materia presupuestal y costos, de acuerdo a la normatividad vigente, para alcanzar de manera efectiva el logro de los objetivos Institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Institución, con base en la normatividad vigente y dentro de las metas y objetivos establecidos. 9. Recolectar, calcular, sistematizar, interpretar, evaluar e informar periódicamente el comportamiento de los ingresos y los gastos. 10. Generar y suministrar información estadística de la ejecución presupuestal. 11. Elaborar las propuestas de Proyectos de Acuerdos, y las modificaciones al plan anual de adquisiciones. 12. Garantizar el registro de información presupuestal en los sistemas de información financiera y Organismos de Control y las entidades del estado que las requieran. 	



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre presupuesto público
2. Contratación Pública
3. Planeación
4. Constitución Política
5. Sistema de Control Interno
6. Sistema de Gestión de Calidad NTC GP 1000
7. Contabilidad Pública
8. Normas internacionales de Contabilidad NIIF
9. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso de la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-Profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

- Título profesional en Contaduría Pública y Afines y tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA

NO SE REQUIERE EXPERIENCIA

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA (NBC)

- N.A

EXPERIENCIA

- N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ACADEMICA – COMPONENTE MISIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar y coordinar con la Vicerrectoría Académica la aplicación del proceso de inscripción, admisión, registro y control académico, de acuerdo con la reglamentación académica y demás normas vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Planificar, evaluar y controlar, en coordinación con la Vicerrectoría Académica y con las Unidades Académicas el proceso de inscripción, admisión, registro y control académico 9. Expedir documentos con fines académicos, tales como certificaciones de notas y constancias de buena conducta, matricula, constancias de estudio, constancias de terminación y otros 10. Verificar la legalidad de la documentación exigida para la vinculación de los estudiantes e informar a las instancias pertinentes 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Planeación	



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso de la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-Profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

- Título profesional en Administración y Afines y tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA

NO SE REQUIERE EXPERIENCIA

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA (NBC)

- N.A

EXPERIENCIA

- N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
RECTORIA – COMPONENTE ESTRATEGICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias para la promoción y difusión de los programas académicos de educación Formal y de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano que ofrece la Institución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Proponer, desarrollar y evaluar las Estrategias Institucionales para el crecimiento, retención y captación de la Población Estudiantil en forma conjunta e integrada con las dependencias académicas y las generadoras de los productos o servicios que permitan gestionar la imagen corporativa Institucional 9. Atender en forma adecuada y oportuna al público que acuda a la Institución, solicitando la información pertinente sobre los programas y servicios ofrecidos por la institución. 10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática básica 2. Expresión oral. 	



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

3. Técnicas de redacción.
4. logística de eventos.
5. Publicidad
6. Mercadeo.
7. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000
8. Relaciones públicas
9. Formulación de planes de trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso de la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-Profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

- Título profesional en Administración y Afines y tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA

NO SE REQUIERE EXPERIENCIA

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA (NBC)

- N.A

EXPERIENCIA

- N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
RECTORIA – COMPONENTE ESTRATEGICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar las Estrategias de Comunicaciones interna y externa de la Institución, en concordancia con el Plan Estratégico, que permita hacer visible el accionar de la Institución en el contexto local, regional y nacional.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Proponer, desarrollar y evaluar el Plan de Comunicación institucional que permita consolidar los canales de comunicación internos y externos. 9. Coordinar la producción de material audiovisual con los diferentes procesos, investigaciones, acciones y actividades académicas que realice la Institución. 10. Establecer y mantener estrecha relación con los medios de difusión, a fin de mantener informado a la comunidad y al público en general de las actividades de la Institución. 11. Atender en forma adecuada y oportuna al público que acuda a la Institución, solicitando la información pertinente sobre los programas y servicios ofrecidos por la institución. 	



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Trabajo en equipo multidisciplinario.
2. Comunicación oral y escrita.
3. Dominio de herramientas ofimáticas
4. Formulación de planes de acción
5. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000
6. Sistema de Control Interno
7. Planes de comunicación
8. Relaciones públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso de la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-Profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

- Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo y Afines

EXPERIENCIA

NO SE REQUIERE EXPERIENCIA

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA (NBC)

- N.A

EXPERIENCIA

- N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – COMPONENTE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Vicerrectoría Administrativa y financiera en el correcto funcionamiento del área de cartera para minimizar y garantizar los efectos de recaudo por los diferentes conceptos pecuniarios en la Institución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. ¡Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Coordinar y Controlar el recaudo y el registro sistematizado de pagos recibidos por diferentes conceptos pecuniarios. 9. Verificar y controlar los intereses de cobros de cartera morosa y reportarlos a la vicerrectoría Administrativa y financiera 10. Analizar y calificar la cartera a través de los registros contables de la Institución. 11. Expedir mensualmente los estados de cuenta y paz y salvos por conceptos de la cartera. 12. Atender en forma adecuada y oportuna al público que acuda a la Institución, solicitando la información pertinente sobre los servicios de cartera solicitados 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática básica 2. Técnicas de redacción. 3. Estructura Institucional 4. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP:1000 5. Sistema de Control Interno MECI 6. Contabilidad Básica 7. Ley Anti trámites 8. Estatuto Anticorrupción 9. Constitución Políticas 10. Recaudo de Cartera 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso de la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	POR NIVEL JERARQUICO <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración y/o Contaduría pública y Afines 	EXPERIENCIA NO SE REQUIERE EXPERIENCIA
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA (NBC) <ul style="list-style-type: none"> • N.A 	EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> • N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – COMPONENTE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la vicerrectoría Administrativa y Financiera en la Planeación, organización y control del Almacén e inventarios de la institución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Evaluar el manejo, almacenamiento, clasificación, entradas, salidas, existencias y seguridad de los bienes y servicios adquiridos en la institución. 9. Garantizar que se incorpore al sistema de información del almacén todos los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la institución mediante el Plan anual de adquisiciones, órdenes de compra y contratos. 10. Establecer puntos de control al consumo de productos o servicios por procesos y dependencia generando informes estadísticos correspondientes en busca Autocontrol, Autorregulación y mejoramiento continuo. 11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	

RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo multidisciplinario. 2. Comunicación oral y escrita. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Análisis de información cualitativa y cuantitativa. 5. Formulación de planes de acción 6. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000 7. Sistema de Control Interno 8. Control y manejo de inventarios 9. Sistema de gestión ambiental 10. Relaciones públicas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso de la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	POR NIVEL JERARQUICO <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración y afines 	EXPERIENCIA NO SE REQUIERE EXPERIENCIA
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA (NBC) <ul style="list-style-type: none"> • N.A 	EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> • N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – COMPONENTE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos y Sistemas de información de la institución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de recursos tecnológicos, periféricos y sistemas de información institucional. 9. Coordinar el soporte Técnico de la infraestructura tecnológica administrativa y académica para garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la institución. 10. Controlar los movimientos de inventario de los equipos tecnológicos de la institución. 11. Emitir conceptos de viabilidad de los recursos Tecnológicos requeridos en la institución para el cumplimiento de los objetivos misionales. 12. Promover la implementación y mantenimiento de un Sistema de Seguridad de la Información acorde con la normatividad vigente y requerimientos institucionales. 13. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Planeación 2. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP:1000 3. Sistema de Control Interno 4. Sistemas de Tecnologías de la Información 5. Conocimientos básicos inventarios 6. Constitución Política 7. Relaciones personales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso de la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	POR NIVEL JERARQUICO <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines 	EXPERIENCIA NO SE REQUIERE EXPERIENCIA
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA (NBC) <ul style="list-style-type: none"> • N.A 	EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> • N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – COMPONENTE DE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.8. Administrar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con la normatividad vigente.9. Evaluar y ajustar en forma periódica la ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo10. Notificar a la A.R.L a la que se encuentre afiliada la institución los accidentes y enfermedades profesionales dentro de los dos días hábiles siguientes a su ocurrencia y registrar las actividades desarrolladas dentro del programa11. Promover al interior de la institución la prevención de riesgos laborales y las buenas prácticas de estilo de vida saludable.12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Trabajo en equipo. 2. Comunicación oral y escrita. 3. herramientas Ofimáticas 4. Análisis de información cualitativa y cuantitativa. 5. Formulación de planes de acción 6. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP: 1000 7. Sistema de Control Interno 8. Sistema de gestión ambiental 9. Sistema de seguridad y salud en el trabajo acorde a la normatividad vigente 10. Identificación de escenarios de Riesgo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso de la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	POR NIVEL JERARQUICO <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en salud y afines 	EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> • NO SE REQUIERE EXPERIENCIA
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA (NBC) <ul style="list-style-type: none"> • N.A 	EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> • N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL – COMPONENTE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Secretaria General en el desarrollo y ejecución de los procesos a su cargo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Apoyar la implementación de las estrategias de Gobierno en Línea y atención al ciudadano de acuerdo a la normatividad vigente y los requerimientos institucionales. 9. Apoyar labores del proceso de contratación institucional acorde a la normatividad vigente. 10. Proyectar las respuestas a las solicitudes de carácter administrativo que se requieran en la institución 11. Promover estrategias de participación ciudadana 12. Custodiar de acuerdo con la Ley 594 de 2000 y demás normas de archivística expedidas por el Gobierno Nacional la permanencia, actualización de las hojas de vida de los funcionarios de la institución. 13. Apoyar el proceso de control interno disciplinario en la institución. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
15. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo multidisciplinario. 2. Comunicación oral y escrita. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Análisis de información cualitativa y cuantitativa. 5. Constitución política 6. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP: 1000 7. Sistema de Control Interno 8. Estrategias de gobierno en línea 9. Atención al ciudadano 10. Participación ciudadana 	
16. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso de la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
17. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p>FORMACIÓN ACADEMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en administración y afines 	<p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO SE REQUIERE EXPERIENCIA
ALTERNATIVAS	
<p>FORMACIÓN ACADEMICA (NBC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • N.A 	<p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
RECTORIA – COMPONENTE ESTRATEGICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Generar la comunicación gráfica desarrollando actividades de diseño y creación de tipografías, libros, revistas, catálogos y periódicos, campañas publicitarias, identificación grafica corporativa y señalización de entornos físicos y virtuales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en él, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.4. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Apoyar a las diferentes dependencias en lo referente a diseños, diagramación de textos, documentos, presentaciones, editoriales, video, sonido y publicidad institucional.8. Desarrollar nuevas ideas en los diseños, que contribuyan a mejorar la imagen visual de la institución, para captar tanto la información y la emoción que INTENALCO desea mostrar.9. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Innovación y desarrollo2. Programas de Diseño grafico3. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP:10004. Servicio al Cliente	



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

5. Técnicas de redacción y ortografía
6. Organización de eventos
7. Relaciones interpersonales
8. Publicidad
9. Fundamentos de ingles

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso de la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-Profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

- Título profesional en diseño, artes plásticas y afines, publicidad y afines

EXPERIENCIA

- NO SE REQUIERE EXPERIENCIA

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA (NBC)

- N.A

EXPERIENCIA

- N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
RECTORI- COMPONETE DE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la evaluación, organización, implementación del sistema de gestión de calidad, tendiente al mejoramiento continuo y participar en el desarrollo de los proyectos y programas adelantados por la dependencia de planeación	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Participar en la evaluación sobre el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la organización, teniendo en cuenta la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.8. Evaluar periódicamente el sistema integral de gestión de calidad de la institución, realizando acciones correctivas y preventivas cada vez que se requiera.9. Promover en la institución la formación de la cultura de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión Institucional.10. Coordinar la elaboración e implementación de los manuales y procedimientos que propendan por el cumplimiento de las funciones del instituto11. Participar en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

12. Proponer acciones para la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos sus niveles de la organización.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planeación
2. Normatividad Educación Superior
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Modelo Estándar de Control Interno MECI
5. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos
6. Herramientas informáticas Informática
7. Constitución Política
8. Normatividad educativa
9. Elaboración y Formulación de Proyectos
10. Planeación Estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso de la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-Profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

- Título Profesional ingeniera industrial y afines, administración y afines

EXPERIENCIA

- NO SE REQUIERE EXPERIENCIA

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA (NBC)

- N.A

EXPERIENCIA

- N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ACADEMICA - COMPONENTE MISIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar las labores del sistema de documentación e información de la Institución en las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la Biblioteca	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.9. Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen10. Formular, ejecutar y evaluar los planes y proyectos de la biblioteca de la Institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento de la Biblioteca11. Gestionar la adquisición de los recursos de información especializada requeridos por la comunidad académica en función de las necesidades de estudiantes y cuerpo docente en coherencia con las políticas y procedimientos establecidos por la Institución12. Gestionar convenios de cooperación bibliotecaria en coherencia con los programas académicos	



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

13. Manejar los aparatos y equipos audiovisuales, realizar y controlar el préstamo de los mismos
 14. Apoyar el funcionamiento y óptima utilización de los recursos educativos que sirven de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje al interior de la Institución

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Informática básica
- Expresión oral y escrita
- Técnicas de redacción
- Servicio al cliente
- Normas bibliotecarias vigente
- Sistema de Gestión de Calidad NTCGP: 1000

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso de la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-Profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

- Título profesional en administración y afines, bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas

EXPERIENCIA

- NO SE REQUIERE EXPERIENCIA

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA (NBC)

- N.A

EXPERIENCIA

- N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: TECNICO	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3124
Grado:	10
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COMPONENTE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar todo lo relacionado con la dirección y control de los programas administrativos y técnicos en materia contable	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar, llevar y mantener la contabilidad general de la Institución, registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, de acuerdo con las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes.2. Coordinar y responder por la presentación de informes y balances financieros.3. Analizar los estados financieros de la Institución para controlar resultados y establecer estrategias para el logro de las proyecciones.4. Consolidar, elaborar y verificar diariamente el boletín de caja con todos sus anexos y firmar.5. Proyectar, revisar y presentar mensualmente la declaración de Retención en la Fuente6. Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias.7. Revisar, y presentar bimestralmente el formulario y los anexos para solicitar la devolución del IVA.8. Preparar, diligenciar y presentar anualmente la declaración de Ingresos y Patrimonio.9. Expedir el informe de la situación financiera y estado de resultados, con su correspondiente análisis para la oportuna Toma de decisiones y presentarlo a Rectoría.10. Elaborar, revisar y presentar los estados financieros para el Contador General de la Nación, la Contraloría nacional, Entidades Bancarias y los diferentes organismos que así lo requieran de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.11. Revisar permanentemente la aplicación correcta de las cuentas y autorizar la apertura de nuevos Códigos, de acuerdo con la dinámica establecida en el Plan General de Contabilidad Pública.12. Proyectar, coordinar y controlar los vencimientos de la deuda pública y elaborar mensualmente el estado de la deuda.13. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos del área contable que permitan mejorar la consistencia y coherencia de la información contable optimizando el tiempo y los recursos.14. Apoyar consultas sobre las materias de competencia del área contable.15. Informar al Jefe financiero las deficiencias contables que se generen en el desarrollo de su labor.16. Ejercer un control permanente sobre cada una de las cuentas del Balance, con el fin de depurar saldos.	



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

17. Revisar periódicamente el funcionamiento del sistema contable y proponer las mejoras que considere convenientes.
18. Informar a su jefe inmediato las deficiencias de Contabilidad que se generen en el desarrollo de su labor.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Presupuesto
2. Contabilidad Pública
3. Sistemas
4. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP: 1000
5. Comunicación efectiva
6. Relaciones interpersonales
7. Sistema de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso de la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

- Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en Contaduría Pública, Administración de Negocios, Economía, Negocios Internacionales

EXPERIENCIA

- Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA (NBC)

NA

EXPERIENCIA

NA



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: TECNICO	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3124
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COMPONENTE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la vicerrectoría administrativa y financiera en las actividades operativas para el buen funcionamiento del proceso	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar diariamente los comprobantes de egreso y verificar la disponibilidad presupuestal. 2. Registrar diariamente las órdenes de compra para asignación presupuestal y verificación de soportes. 3. Elaborar la Ejecución diaria de ingresos 4. Elaborar las ejecuciones mensuales presupuestales de gastos y de ingresos para los organismos de control 5. Realizar el cuadro bimestral del IVA y realizar el seguimiento del pago. 6. Realizar el promedio de cuenta corriente para ser enviado a la Tesorería Nacional 7. Realizar informe de Contabilidad Administrativa – Costos ABC. 8. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Pública relacionada con Presupuesto 2. Administración de Recursos 3. Relaciones Humanas 4. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP: 1000:2009 5. Metodología de Diseño de Presupuesto 6. Informática Básica 7. Correspondencia y Archivo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso de la organización 	POR NIVEL JERARQUICO <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none">• Dos años de educación superior en Administración, Contaduría.	EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none">• NO SE REQUIERE EXPERIENCIA
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC) <ul style="list-style-type: none">• N.A	EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none">• N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: TECNICO	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3124
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COMPONENTE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar el material bibliográfico y ayudas educativas para la prestación de un servicio de calidad a la comunidad educativa.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Vicerrectoría Académica las estrategias definidas para llevar a cabo el servicio de la biblioteca y el control de los documentos de la misma. 2. Proponer a la Vicerrectoría Académica las estrategias para mejorar los servicios que ofrece la biblioteca a los estudiantes y al personal docente. 3. Entregar en calidad de préstamo libros y documentos a los estudiantes y profesores para uso en la sala de lectura o para uso externo, y diligenciar los formatos de préstamo. 4. Instruir y asesorar a los usuarios sobre el manejo de los equipos audiovisuales y ayudas didácticas. 5. Aplicar las sanciones establecidas por el Consejo Directivo, a quienes demoren la entrega de documentos y libros más allá de los términos determinados por el reglamento de la biblioteca. 6. Clasificar y coordinar los libros y documentos de acuerdo con las técnicas universalmente aceptadas. 7. Informar a la población docente y estudiantil sobre la adquisición de nuevos libros, documento o material didáctico y la forma y uso del mismo. 8. Controlar los préstamos de libros, documentos y material didáctico y requerir a los usuarios la entrega de éstos oportunamente y aplicar las sanciones correspondientes. 9. Orientar a los usuarios de la biblioteca sobre el manejo de los ficheros. 10. Responder por la seguridad y conservación de los materiales de la biblioteca. 11. Establecer sistemas de distribución, préstamos e intercambio de material bibliográfico y de apoyo a la docencia. 12. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia. 13. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Archivo y Correspondencia 2. Manejo de Sistemas 	



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

3. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP:1000
4. Comunicación oral y escrita
5. Normatividad básica inherente al área

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso de la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de bachiller

EXPERIENCIA

- Diez y seis (16) meses de experiencia relacionada



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: ASISTENCIAL	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	15
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ACADEMICA - COMPONENTE MISIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el sistema de inscripción, admisión, matrícula, registro de notas, de acuerdo con la reglamentación académica y demás normas vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional (SNIES – SPADIES). 2. Llevar los registros actualizados de la actividad académica. 3. Tramitar los certificados y constancias solicitadas por los estudiantes y docentes. 4. Organizar el proceso de inscripción, admisión y matrícula académica de acuerdo al calendario académico. 5. Atender a los estudiantes de los distintos programas académicos en el proceso de matrículas. 6. Colaborar en la organización del archivo, recepción de llamadas y atención al público. 7. Brindar información oportuna y adecuada de los servicios que ofrece la Institución. 8. Preparar documentos y correspondencia de rutina que le sean asignadas. 9. Apoyar en las diferentes actividades del área. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas 11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática Básica (Word, Excel, Power Point) 2. Comunicación oral y escrita. 3. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP:1000 4. Redacción, ortografía y sintaxis. 5. Tablas de Retención Documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
 EDUCACION SUPERIOR
 NIT. 800248004-7



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

<p>COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso de la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADEMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller 	<p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: ASISTENCIAL	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	08
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COMPONENTE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dotar de bienes y servicios que se requieran en cada uno de las dependencias de la Institución en cumplimiento de los requisitos específicos y mediante la administración efectiva de los recursos disponibles.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibe, revisa y verifica las características de los materiales y suministros que ingresen al almacén.2. Clasifica y organiza los bienes en el almacén con el fin de garantizar su rápida localización.3. Recibir, registrar, y entregar equipos, componentes, materiales o elementos propios del almacén, utilizados en docencia, investigación, extensión o demás servicios de la Institución, teniendo en cuenta el estado o funcionamiento básico de los mismos.4. Informar oportunamente al jefe inmediato de fallas, deterioro o pérdida de equipos, componentes, elementos o materiales propios del almacén.5. Recibir, registrar, y entregar los equipos a las facultades o dependencias que requieran mantenimiento preventivo o de reparación6. Mantener actualizados los registros de movimiento y existencias del almacén.7. Elaborar órdenes de compra y despachar la mercancía solicitada del almacén.8. Supervisar las labores de aseo de toda la Institución, muebles y enseres con el fin de brindar un ambiente agradable de trabajo.9. Elaborar inventarios periódicos y parciales en el almacén.10. Solicitar oportunamente al jefe inmediato la compra o adquisición de los equipos o implementos necesarios para mantener actualizadas las existencias del almacén y establecer los márgenes del consumo de acuerdo a los pedidos.11. Efectuar informes periódicos sobre el desarrollo de su labor y el movimiento de existencias del almacén.12. Obtener cotizaciones de elementos generales en el comercio local y realizar periódicamente las compras que se requieran de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para estos.13. Guardar y custodiar la mercancía existente en el almacén.14. Informar de manera oportuna sobre las novedades de vigilancia, aseo y mantenimiento de la Institución.15. Realizar el control periódico de consumo de elementos de aseo y mantenimiento de las instalaciones.16. Registrar diariamente información para la base de datos de los proveedores.17. Llevar estadísticas de los servicios y presentar informes periódicos.	

RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

18. Participar en la elaboración del inventario de los bienes de la Institución.
19. Hacer buen uso de los elementos e implementos que ingresan al almacén.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.
2. Normas sobre administración y manejos de bienes
3. Contratación Publica
4. Inventarios
5. Sistema de Control Interno
6. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso de la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

- Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria

EXPERIENCIA

- Seis (6) meses de experiencia laboral



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: ASISTENCIAL	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COMPONENTE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución interna y la entrega efectiva de la documentación externa.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar diligencias Institucionales, cuando las necesidades del servicio lo requieran 2. Recibir, radicar, clasificar y tramitar conforme a las normas y los manuales establecidos, correspondencia, datos y demás documentos que lleguen a la oficina y que se van a despachar en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 3. Velar por el buen uso y mantenimiento de los implementos de los equipos de oficina y demás implementos a su cargo 4. Organizar el archivo de la Dependencia 5. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo y Correspondencia 2. Informática Básica 3. Relaciones Humanas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso de la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	POR NIVEL JERARQUICO <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de educación básica primaria 	EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> • Diez y seis (16) meses de experiencia laboral



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: ASISTENCIAL	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Asistencial
Código:	4173
Grado:	22
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COMPONENTE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el pago de los gastos a cargo del presupuesto de la Institución	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Responder fiscal y administrativamente por el manejo y custodia de los fondos y valores de la Institución a su cargo. 8. Atender el pago oportuno de las cuentas debidamente legalizadas, que correspondan a gastos u obligaciones de la entidad, practicar las retenciones obligadas por la Ley o las solicitadas por la autoridad competente y hacer los respectivos giros. 9. Planificar los pagos de las obligaciones de la Institución, de acuerdo con sus vencimientos, con las disponibilidades existentes y proyectarlos con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno por parte de la entidad respecto a las obligaciones. 10. Recibir, revisar, firmar y efectuar los giros correspondientes por concepto de servicios personales, gastos generales y transferencias. 11. Expedir los certificados y constancias de pagos y descuentos efectuados por cualquier concepto y cumplir las disposiciones legales de retención y similares, sobre asuntos inherentes a la tesorería. 	



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso de la organización
- Trabajo en equipo

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

<ul style="list-style-type: none">Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA <ul style="list-style-type: none">Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral	EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none">Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA (NBC) <ul style="list-style-type: none">N.A	EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none">N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: ASISTENCIAL	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	21
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
RECTORIA - COMPONENTE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir al Rector en el desarrollo de actividades relacionadas con el trámite de correspondencia, transcripciones de oficios, actas, resoluciones, memorandos, e informes, llamadas telefónicas, control de archivos atención al público trámites administrativos control de citas y reuniones de oficinas y coordinar actividades operativas para el buen funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar Transcripciones de actas, resoluciones pedidas, circulares. Contratos etc., y todas aquellas correspondencias que requieran digitación. 2. Redactar la correspondencia que le sea delegada. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito en caso de ausencia de los solicitados 4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas. 5. Mantener actualizada la estadística bases de datos y listado de la dependencia. 6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites Administrativos que ello demande. 7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera. 8. Lleva registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar la que le sean ordenadas. 9. Asistir a reuniones, juntas comités etc. cuando así sea requerido. 10. Efectuar las citaciones a reuniones y entrevistas programadas por la dependencia. 11. Velar por el aseo y mantenimiento de la oficina y de los equipos e informar a la dependencia competente de los daños presentados. 12. Llevar los registros y controles administrativos propios de la dependencia 13. Elaborar los pedidos de elementos requeridos para el normal funcionamiento de la oficina 14. Planear y coordinar la realización de los eventos de la dependencia. 15. Realizar todos los trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de los programas proyectados y procesos de la dependencia. 16. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia. 	



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo Tablas de Retención Documental
2. Redacción – Ortografía - Gramática
3. Relaciones Humanas
4. Sistema de Gestión documental
5. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP:1000
6. Informática Básica
7. Constitución Política
8. Normatividad Educación Superior

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso de la organización
- Trabajo en equipo

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

- Aprobación de un año (1) años de educación superior de pregrado

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA (NBC)

- N.A

EXPERIENCIA

- N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: ASISTENCIAL	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Asistencial
Código:	4178
Grado:	10
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ACADEMICA - COMPONENTE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender a la comunidad educativa en todos los asuntos pertinentes a las admisiones, registro y control académico.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la información académica pertinente para la realización de las ceremonias de grado. 2. Llevar registros actualizados de la actividad académica. 3. Suministrar la información solicitada por los organismos de control, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos. 4. Tramitar los certificados y constancias solicitada por los estudiantes y docentes. 5. Brindar la información oportuna y adecuada acerca de los servicios de la Institución. 6. Clasificar y sistematizar las notas de calificaciones de los estudiantes emitidos en cada semestre. 7. Organizar el Proceso de Matrícula Académica. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 9. Organizar los Libros de Matrícula y calificaciones semestralmente para garantizar exactitud en la información. 10. Orientar a los usuarios del servicio y suministrar, la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Preparar documentos y correspondencia de rutina que le sean asignados. 12. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos de la oficina de acuerdo a las normas establecidas. 13. Las demás funciones en que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Archivo 2. Relaciones Humanas 3. Sistema de Gestión documental 4. Informática Básica 	



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

5. Redacción y Correspondencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso de la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	POR NIVEL JERARQUICO <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
1. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de Tres (3) años de educación básica secundaria 	EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral
2. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC) <ul style="list-style-type: none"> • N.A 	EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> • N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: ASISTENCIAL	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Asistencial
Código:	4178
Grado:	11
Número de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COMPONENTE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a trámite de correspondencia, transcripciones de oficios, actas, resoluciones, memorandos, e informes, llamadas telefónicas, control de archivos, atención al público, trámites administrativos, control de citas y reuniones de la oficina y coordinar actividades operativas para el buen funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran 7. Efectuar transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, etc., y todas aquellas correspondencias que requiera digitación. 8. Redactar la correspondencia que le sean delegadas. 9. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados. 10. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas. 11. Atender a las personas que llegan a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites Administrativos que ello demande 12. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera. 13. Efectuar los trámites administrativos lo referente a vales, viáticos pasajes, solicitud de transporte etc. con sus respectivas legalizaciones. 14. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el Jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas. 	



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

15. Asistir a reuniones, juntas, etc. Cuando así sea requerido.
16. Efectuar las citaciones reuniones y entrevistas programadas por las dependencias.
17. Velar por el aseo y mantenimiento de la oficina y de los equipos e informar a la dependencia competente de los daños presentados.
18. Velar por el aseo y mantenimiento de la oficina y de los equipos e informar a la dependencia competente de los daños presentados.
19. Llevar los registros y controles administrativos propios de la dependencia.
20. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.
21. Planear y coordinar la realización de los eventos de la dependencia
22. Realizar todos los trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de los programas proyectos, proyectos y procesos de la dependencia.
23. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
24. Las demás funciones en que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivo
2. Técnicas de Archivo y Correspondencia
3. Sistemas
4. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP:1000
5. Normatividad Pública
6. Normatividad Educación Superior

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso de la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Aprobación de tres años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

- Seis (6) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)

- N.A

EXPERIENCIA

- N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: ASISTENCIAL	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL - COMPONENTE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención de recibo y entrega de información al público y coordinar actividades operativas para el buen funcionamiento de la dependencia	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicar a los estudiantes a graduarse, las fechas y requerimientos para la ceremonia de grado. 2. Efectuar transcripciones de actas, resoluciones pedidas, circulares. Contratos etc., y todas aquellas correspondencias que requieran dignación. 3. Redactar la correspondencia que le sean delegadas. 4. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados 5. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas. 6. Mantener actualizada las estadísticas bases de datos y listado de la dependencia. 7. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande. 8. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera. 9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas. 10. Asistir a reuniones, juntas comités etc. cuando así sea requerido. 11. Efectuar las citaciones a reuniones y entrevistas programadas por la dependencia. 12. Velar por el aseo y mantenimiento de la oficina y de los equipos e informar a la dependencia competente de los daños presentados. 13. Llevar los registros y controles administrativos propios de la dependencia. 14. Elaborar los pedidos de elementos requeridos para el normal funcionamiento de la oficina. 15. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Archivo y correspondencia 	



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

2. Redacción – Ortografía - Gramática
3. Relaciones Humanas
4. Sistema de Gestión documental
5. Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso de la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

- Diez (10) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)

- N.A

EXPERIENCIA

- N.A



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

I.	
II.	
III.	
IV.	
1.	
V.	
1.	
VI.	
•	•
VII.	
•	
VIII.	
•	•



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

NIVEL: ASISTENCIAL	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Celador
Código:	4097
Grado:	05
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COMPONENTE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar un servicio de seguridad con calidad y responsabilidad en las diferentes sedes de la Institución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Velar por la seguridad de las instalaciones, bienes de propiedad del Instituto, constatando que las dependencias ofrezcan la confiabilidad necesaria.2. Controlar la entrada de personas a la Institución anotando nombre, hora y objeto de visita.3. Controlar la salida y entrada de elementos, maquinaria y útiles de oficina, exigiendo la autorización escrita correspondiente.4. Utilizar de una manera adecuada y responsable los implementos de seguridad suministrados por la entidad5. Informar oportunamente a sus superiores sobre las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.6. Mantener en perfecto estado de limpieza los implementos de seguridad y las áreas contiguas a su sitio de trabajo.7. Controlar el uso del flujo eléctrico y mantener adecuadamente iluminada la sede en las horas nocturnas.	

RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

8. Solicitar el carné de identificación a los estudiantes y documento de identidad a visitantes al ingresar a la Institución. 9. Ofrecer adecuada y precisa información al público cuando lo solicite. 10. Generar un buen ambiente de cordialidad con el cliente Interno y Externo. 11. Guardar absoluta reserva sobre la información de la dependencia y la Entidad	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normas de seguridad 2. Normatividad sobre planes de emergencia y seguridad industrial 3. Servicio al Cliente y Relaciones Humanas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso de la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	POR NIVEL JERARQUICO <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de educación básica primaria 	EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> • 20 meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA (NBC) <ul style="list-style-type: none"> • N.A 	EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> • N.A

ARTICULO 3°. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieran para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, serán las siguientes:

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

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



ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
EDUCACION SUPERIOR
NIT. 800248004-7



RESOLUCIÓN No 150 DE MAYO 07 DE 2019

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

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

Artículo 7°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución N° 110 del 01 de octubre de 2013.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los 11 del mes de Marzo del año

Original firmado
NEYL GRIZALES ARANA
Rector