



**RESOLUCIÓN 313
(31 de enero de 2020)**

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 1485 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE – INTEP

EL RECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE – INTEP, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias en especial las que le confieren el literal j del artículo 32 del Acuerdo 010 del 03 de julio de 2019 (Estatuto General INTEP), la Ley 909 de septiembre 23 de 2004, el artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que el Decreto 1083 de 2015, consagra en el artículo 2.2.2.6.1, *Expedición*. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Que la Secretaría General – Talento Humano, adelanto un análisis basado en las nuevas competencias comunes y por nivel jerárquico para los empleos públicos, establecidas en el Decreto 845 de 2018, con el fin de modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, por consiguiente, los requisitos de formación académica y experiencia en los empleos de la planta de personal.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de cargos del Personal Administrativo del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, fijado por la Resolución 1485 del 31 de diciembre de 2019, conforme lo establecido en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	RECTOR (A) - PERIODO FIJO
CÓDIGO	0151
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	RECTORÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CONSEJO DIRECTIVO
II. ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar y Administrar la Institución, Ejecutar las Directrices del Consejo Directivo del INTEP, las cuales deberán ajustarse a políticas y normas vigentes relacionadas con la Educación Superior Pública en el País.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la organización y de su personal.2. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Presidente de la República, al Ministro o Director de Departamento Administrativo respectivo, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.3. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.4. Evaluar y controlar el funcionamiento general del INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL – INTEP DE ROLDANILLO, VALLE e informar al Consejo Directivo.5. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo.6. Suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE, atendiendo las disposiciones legales y estatutarias vigentes. Para la celebración de contratos superiores a 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes, requiere de autorización previa del Consejo Directivo.7. Presentar el presupuesto aprobado al Consejo Directivo y ejecutarlo una vez expedido.8. Nombrar y remover el personal del INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE y efectuar los movimientos de personal, con arreglo a las normas vigentes sobre la materia.9. Designar los cargos conforme a la estructura orgánica y la planta de personal.10. Expedir los manuales de funciones, requisitos, procesos y procedimientos administrativos de la Institución.11. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o reglamento.12. Convocar la elección de los representantes de los docentes, egresados, estudiantes, sector productivo y ex rectores y demás miembros, que de conformidad con las normas legales y estatutarias, hacen parte de las diferentes corporaciones ante el Consejo Directivo del INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE.13. Aceptar las donaciones o legados al INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE, previa autorización del Consejo Directivo e incorporarlas al patrimonio de la Institución.14. Presentar al Consejo Directivo, trimestralmente o cada que lo solicite, informes sobre ejecución presupuestal, estados financieros, control interno y control interno disciplinario del INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE.15. Adoptar procedimientos apropiados de planeación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la entidad.16. Crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría de coordinación, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales.17. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el proyecto de estatuto interno y las modificaciones a que haya lugar.	



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

CONTINUACIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>18. Presentar al Consejo Directivo la política general de la institución, los planes y programas que deban proponerse para su incorporación en los planes sectoriales y a través de éstos en el Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>19. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y de requisitos y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad.</p> <p>20. Proponer el Plan de Desarrollo Administrativo Institucional al Consejo Directivo, de acuerdo con la política adoptada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los lineamientos del Ministerio de Educación, orientado al mejoramiento continuo académico y administrativo.</p> <p>21. Conocer los recursos de apelación contra fallos disciplinarios emitidos por el consejo académico.</p> <p>22. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimientos sobre la normatividad en Educación Superior.</p> <p>2. Conocimientos de administración y de gestión pública.</p> <p>3. Conocimientos en Administración Educativa</p> <p>4. Planeación estratégica</p> <p>5. Constitución Nacional</p> <p>6. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal e Institucional</p> <p>7. Estatuto orgánico de Presupuesto Nacional y Departamental</p> <p>8. Sistema Integrado de Calidad y MECI</p> <p>9. Sistemas de Información</p> <p>10. Manejo de Personal y de Conflictos</p> <p>11. Manejo de Herramientas ofimáticas</p> <p>12. Conocimientos básicos en derecho laboral y administrativo.</p> <p>13. Régimen del Empleado Oficial</p> <p>14. Estatuto de contratación Administrativa Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen o adicionen.</p> <p>15. Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional</p> <p>16. Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones y demás normas que la modifiquen o adicionen.</p> <p>17. Ley 734 de 2002, Régimen Disciplinario Único.</p> <p>18. Normatividad para la racionalización de trámites procesos y procedimientos de la función pública.</p>	
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 con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión y Desarrollo de las personas.• Pensamiento sistemático.• Resolución de conflictos.
VII. REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Para ser Rector de la Institución se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ser colombiano y ciudadano en ejercicio2. No haber sido sancionado disciplinariamente ni como servidor público ni como personal.3. Cumplir con lo reglamentado en la Ley 190 de 1995 y demás normas vigentes.	



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tener título mínimo de postgrado en la modalidad de Maestría o doctorado, otorgado por Institución de Educación Superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.	Certificar experiencia administrativa en cargos directivos en instituciones de educación superior de mínimo cinco (5) años. Certificar experiencia docente en instituciones de educación superior de mínimo dos (2) años.
RIESGOS LABORALES	
Riesgos	Descripción
BIOMECANICO	Postura dinamica
	Posturas inadecuadas
	Diseño de puesto de trabajo inadecuado
	Deslumbramiento de luz solar y luminarias
	Movimientos repetitivos
FISICO	Radiaciones no ionizantes
BIOLÓGICO	Microorganismos como hongos
PSICOSOCIAL	Manejo de conflictos
	Horarios de trabajo extendidos
	Carga operativa alta
QUIMICO	Material combustible
	Falta de extintor multiproposito
PUBLICO	Secuestro, vandalismo, extorsion, accidentes de transito
CONDICIONES DE SEGURIDAD	Puntos energizados
	Pasillos a desnivel con humedad en epoca de invierno
	Escaleras externas sin bandas antideslizantes
	Señalización de evacuacion inadecuada o inexistente
	Presencia de hongo en paredes de oficina



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO (A) - LIBRE NOMBRAMIENTO
CÓDIGO	0161
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, dirigir y coordinar las políticas que enmarcan la ejecución de una serie de procedimientos de apoyo a la misión institucional, que se desarrollan a través de la gestión del talento humano, gestión financiera presupuestal y contable, gestión de compras, gestión documental, gestión de infraestructura y gestión de bienestar; así como apoyar el desarrollo de procesos estratégicos, misionales y de evaluación del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar las funciones de secretario de los Consejos Directivo y Académico y en la Comisión de Personal de la Entidad.2. Certificar la autenticidad de los actos administrativos y documentos expedidos por el Rector, Consejos y demás funcionarios del INTEP.3. Expedir las diferentes certificaciones y constancias relacionadas con el personal del INTEP, así como la titularidad de los Presidentes de los Consejos, del Rector, Directores de Unidad, de los Centros y demás cargos de la entidad.4. Notificar, los actos que expida el Rector y las corporaciones de las cuales sea Secretario dentro de los términos legales y reglamentarios.5. Asesorar y asistir al Rector y a las diferentes dependencia del INTEP, en el trámite y solución de los asuntos administrativos relacionados con la Institución.6. Desarrollar funciones de Jefe de Personal7. Dirigir y coordinar el control interno disciplinario de los funcionarios del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP diferentes del Rector.8. Conservar y actualizar la titulación de los bienes inmuebles de propiedad de la Institución9. Preparar y proyectar los actos administrativos para la aprobación bien sea del Consejo Directivo, del Consejo Académico, del Rector y expedir los de su competencia.10. Coordinar los procesos de apoyo relacionados con Gestión del talento humano, Gestión financiera, presupuestal y contable, Gestión de compras, Gestión documental, Gestión de infraestructura y Gestión de Bienestar.11. Autenticar las firmas de los Presidentes de los Consejos Directivo y Académico, del Rector y de los demás funcionarios de la Institución cuando a ello hubiere lugar.12. Refrendar con su firma los títulos que otorgue la Institución y los demás certificados que ella expida.13. Presentar el Plan de Gestión anual relacionado con el cargo y los informes periódicos del avance en la ejecución relacionados con este.14. Las demás que le sean asignadas por las normas legales vigentes y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos en Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, Público y Régimen Disciplinario.2. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Departamental.3. Conocimientos de administración y de gestión pública.4. Planeación estratégica5. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal e Institucional6. Sistema Integrado de Calidad y MECI7. Sistemas de Información8. Manejo de Personal y de Conflictos9. Manejo de Herramientas ofimáticas10. Normatividad que rige la Educación Superior pública11. Normatividad para la racionalización de trámites procesos y procedimientos de la función pública.	



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

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 con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión y Desarrollo de las personas. • Pensamiento sistemático. • Resolución de conflictos.
VII. REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional y Núcleo Básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado y NBC: Derecho y afines, Administración, ingeniería industrial y a fines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
RIESGOS LABORALES	
Riesgos	Descripción
BIOMECANICO	Postura dinamica
	Posturas inadecuadas
	Diseño de puesto de trabajo inadecuado
	Deslumbramiento de luz solar y luminarias
	Movimientos repetitivos
FISICO	Radiaciones no ionizantes
BIOLOGICO	Microorganismos como hongos
PSICOSOCIAL	Manejo de conflictos
	Horarios de trabajo extendidos
	Carga operativa alta
QUIMICO	Falta de extintor multiproposito
PUBLICO	Secuestro, vandalismo, extorsion, accidentes de transito
CONDICIONES DE SEGURIDAD	Puntos energizados
	Pasillos a desnivel con humedad en epoca de invierno
	Escaleras externas sin bandas antideslizantes
	Señalizacion de evacuacion inadecuada o inexistente
	Presencia de hongo en paredes de oficina



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CARRERA ADMITIVA.
CÓDIGO	219
GRADO	1
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos de su área profesional, en función de las labores asignadas en la dependencia respectiva, atendiendo a los principios éticos profesionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</p> <p>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.</p> <p>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</p> <p>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>6. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>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.</p> <p>9. Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad.</p> <p>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Los relacionados con su área profesional y que le sean aplicables al cargo a desempeñar.</p> <p>2. Planeación estratégica</p> <p>3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal e Institucional</p> <p>4. MECI – Modelo Estándar de Control Interno y NTCGP – Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública</p> <p>5. Sistemas de Información</p> <p>6. Manejo de Herramientas ofimáticas</p> <p>7. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>8. Normatividad que rige la Educación Superior pública</p> <p>9. Normatividad para la racionalización de trámites procesos y procedimientos de la función pública.</p>	
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 con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. <p>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

VII. REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional y Núcleo Básico de conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería industrial y afines y Título de posgrado a nivel de maestría y Núcleo Básico de conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en: Presupuesto (1 cargo), en Contabilidad (1 cargo), Proyección y extensión social (1 cargo), Investigación y Dirección académica en institución de educación superior (1 cargo) y en Seguridad y salud en el trabajo (1 cargo).
RIESGOS LABORALES	
Riesgos	Descripción
BIOMECANICO	Postura dinamica
	Posturas inadecuadas
	Diseño de puesto de trabajo inadecuado
	Deslumbramiento de luz solar y luminarias
	Movimientos repetitivos
FISICO	Radiaciones no ionizantes
BIOLÓGICO	Microorganismos como hongos
PSICOSOCIAL	Manejo de conflictos
	Labores Rutinarias
	Carga operativa alta
QUIMICO	Material combustible
	Falta de extintor multiproposito
PUBLICO	Secuestro, vandalismo, extorsion, accidentes de transito
CONDICIONES DE SEGURIDAD	Puntos energizados
	Pasillos a desnivel con humedad en epoca de invierno
	Escaleras externas sin bandas antideslizantes
	Señalización de evacuacion inadecuada o inexistente
	Presencia de hongo en paredes de oficina



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO -PERIODO FIJO
CÓDIGO	219
GRADO	1
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar el Sistema de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, para obtener una eficiente función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Art. 12, Ley 87 de 1993. 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Institucional 2. Normatividad interna vigente 3. Planeación estratégica 4. Formulación y evaluación de indicadores de gestión 5. MECI – Modelo Estándar de Control Interno y NTCGP – Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública 6. Norma Técnica para Auditorías Internas – ISO-19011 7. Sistemas de Información	
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 con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico - profesional.• Comunicación efectiva.• Gestión de procedimientos.• Instrumentación de decisiones. NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO <ul style="list-style-type: none">• Dirección y desarrollo de personal.• Toma de decisiones.

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

VII. REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Acreditar formación profesional, en cualquier disciplina académica.</p>	<p>Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno, entendidos éstos, entre otros, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aquellos relacionados con la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de los Sistemas de Control Interno. - Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación (Sic) de planes e inducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. - Actividades de Auditoría - Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del Control - Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; lo cual implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances. - Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. <p>Evaluaciones de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. - Valoración de riesgos"
RIESGOS LABORALES	
RIESGOS	Descripción
BIOMECANICO	Postura dinamica
	Posturas inadecuadas
	Diseño de puesto de trabajo inadecuado
	Deslumbramiento de luz solar y luminarias
	Movimientos repetitivos
FISICO	Radiaciones no ionizantes
BIOLÓGICO	Microorganismos como hongos
PSICOSOCIAL	Manejo de conflictos
	Labores Rutinarias
	Carga operativa alta
QUIMICO	Material combustible
	Falta de extintor multiproposito
PUBLICO	Secuestro, vandalismo, extorsion, accidentes de transito
CONDICIONES DE SEGURIDAD	Puntos energizados
	Pasillos a desnivel con humedad en epoca de invierno
	Escaleras externas sin bandas antideslizantes
	Señalización de evacuacion inadecuada o inexistente
	Presencia de hongo en paredes de oficina



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO(A) OPERATIVO(A)
CÓDIGO	314
GRADO	3
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos administrativos, para contribuir con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual se asigne, con criterios de responsabilidad y ética.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Los relacionados con su formación y que le sean aplicables al cargo a desempeñar. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal e Institucional. 3. MECI – Modelo Estándar de Control Interno y NTCGP – Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública. 4. Sistemas de Información. 5. Manejo de Herramientas ofimáticas 6. Normatividad para la racionalización de trámites procesos y procedimientos de la función pública.	
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 con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Disciplina.• Responsabilidad.
VII. REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica y NBC en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

RIESGOS LABORALES	
RIESGOS	Descripción
BIOMECANICO	Postura dinamica
	Posturas inadecuadas
	Diseño de puesto de trabajo inadecuado
	Deslumbramiento de luz solar y luminarias
	Movimientos repetitivos
FISICO	Radiaciones no ionizantes
BIOLÓGICO	Microorganismos como hongos
PSICOSOCIAL	Manejo de conflictos
	Labores Rutinarias
	Carga operativa alta
QUIMICO	Material combustible
	Falta de extintor multiproposito
PUBLICO	Secuestro, vandalismo, extorsion, accidentes de transito
CONDICIONES DE SEGURIDAD	Puntos energizados
	Pasillos a desnivel con humedad en epoca de invierno externas sin bandas antideslizantes
	Señalización de evacuacion inadecuada o inexistente
	Presencia de hongo en paredes de oficina



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)
CÓDIGO	425
GRADO	9
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	RECTORÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo, referentes a los procesos inherentes a los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE 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. Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de información sistematizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet) 2. Manejo confidencial de Información 3. Técnicas Secretariales y de organización de oficina 4. Técnicas de gestión documental y archivística 5. Manejo de herramientas ofimática 6. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio 7. MECI – Modelo Estándar de Control Interno y NTCGP – Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública. 8. Conceptos básicos de protocolo 9. Conocimiento básico de la Constitución Nacional 	
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 con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUERIMIENTOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller Comercial o bachiller Técnico Comercial o Título de formación Técnica o Tecnológica y NBC en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Requerimiento especial: cursos de formación secretarial, informática y archivo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

RIESGOS LABORALES	
RIESGOS	Descripción
BIOMECANICO	Postura dinamica
	Posturas inadecuadas
	Diseño de puesto de trabajo inadecuado
	Deslumbramiento de luz solar y luminarias
	Movimientos repetitivos
FISICO	Radiaciones no ionizantes
BIOLÓGICO	Microorganismos como hongos
PSICOSOCIAL	Manejo de conflictos
	Labores Rutinarias
	Carga operativa alta
QUIMICO	Material combustible
	Falta de extintor multiproposito
PUBLICO	Secuestro, vandalismo, extorsion, accidentes de transito
CONDICIONES DE SEGURIDAD	Puntos energizados
	Pasillos a desnivel con humedad en epoca de invierno
	Escaleras externas sin bandas antideslizantes
	Señalización de evacuacion inadecuada o inexistente
	Presencia de hongo en paredes de oficina



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO(A)
CÓDIGO	440
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo, referentes a los procesos inherentes a los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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. Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad.8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Sistemas de información sistematizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet)2. Manejo confidencial de información3. Técnicas Secretariales y de organización de oficina4. Técnicas de gestión documental y archivística5. Manejo de herramientas ofimática6. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio7. Conceptos básicos de protocolo8. Conocimiento básico de la Constitución Nacional	
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 con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Relaciones Interpersonales• Colaboración
VII. REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo Profesional, NBC en Administración y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

RIESGOS LABORALES	
RIESGOS	Descripción
BIOMECANICO	Postura dinamica
	Posturas inadecuadas
	Diseño de puesto de trabajo inadecuado
	Deslumbramiento de luz solar y luminarias
	Movimientos repetitivos
FISICO	Radiaciones no ionizantes
BIOLOGICO	Microorganismos como hongos
PSICOSOCIAL	Manejo de conflictos
	Labores Rutinarias
	Carga operativa alta
QUIMICO	Material combustible
	Falta de extintor multiproposito
PUBLICO	Secuestro, vandalismo, extorsion, accidentes de transito
CONDICIONES DE SEGURIDAD	Puntos energizados
	Pasillos a desnivel con humedad en epoca de invierno
	Escaleras externas sin bandas antideslizantes
	Señalización de evacuacion inadecuada o inexistente
	Presencia de hongo en paredes de oficina



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	440
GRADO	9, 5 y 2
NÚMERO DE CARGOS ()	9 (1), 5 (3) y 2 (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo, buscando el cumplimiento efectivo de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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. Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad.8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Sistemas de información sistematizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet)2. Manejo Confidencial de información3. Técnicas de archivo y correspondencia4. Manejo de herramientas ofimática5. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio6. Elaboración de documentos de acuerdo con la normalización exigida.7. Conceptos básicos de protocolo8. MECI – Modelo Estándar de Control Interno y NTCGP – Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública9. Conocimiento básico de la Constitución Nacional	
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 con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Relaciones Interpersonales• Colaboración
VII. REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica y NBC en Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Grado 9: (1 cargo) Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. Grado 5: (3 cargos) Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con presupuesto o sistemas e informática. Grado 02: (1 cargo) Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

RIESGOS LABORALES	
RIESGOS	Descripción
BIOMECANICO	Postura dinamica
	Posturas inadecuadas
	Diseño de puesto de trabajo inadecuado
	Movimientos repetitivos
	Manejo de herramientas: palas, picas, barretones, azadon, machete
FISICO	Exposicion a rayos solares
	Radiaciones no ionizantes
BIOLÓGICO	Bacterias, parásitos, virus, y fluidos corporales
	Microorganismos como hongos
PSICOSOCIAL	Carga operativa alta
QUIMICO	Proyeccion de particulas, Alcohol industrial, silicona, vaselina
	Gases, vapores, neblinas
PUBLICO	Secuestro, vandalismo, extorsion, accidentes de transito
CONDICIONES DE SEGURIDAD	Puntos energizados
	Pasillos a desnivel con humedad en epoca de invierno
	Escaleras externas sin bandas antideslizantes
	Señalización de evacuacion inadecuada o inexistente
	Presencia de hongo en paredes de oficina



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CELADOR
CÓDIGO	477
GRADO	2
NÚMERO DE CARGOS ()	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, puestos a su cuidado o existentes en el área asignada para sus labores, con el fin de salvaguardar los intereses de la Institución y proteger la integridad física de los usuarios, estudiantes, funcionarios y visitantes que constituyen la comunidad Académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar con el personal de su área en la ejecución de actividades de acuerdo al programa o instrucciones establecidas por el jefe inmediato.2. Recibir del celador de turno anterior el reporte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentre su área de trabajo y los elementos asignados.3. Manejar los elementos a su cargo e informar el estado en que se entregan los elementos a su cuidado, firmar 8la respectiva bitácora y reportar en la misma cada que se presente una novedad.4. Realizar acciones para prevenir y controlar la ocurrencia de riesgos en las instalaciones de la Institución.5. Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de los edificios o en los terrenos circundantes al área asignada para su trabajo. Incluye revisar periódicamente puertas, ventanas, rejas y demás sitios de acceso a las instalaciones; equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas, apagando las que no son requeridas con el fin de prevenir desperdicios y emergencias.6. Exigir el formato de ingreso o retiro de materiales, equipos o elementos, debidamente diligenciado, incluye verificar la información contenida en el formato e informar las novedades existentes a las personas autorizadas.7. Controlar la entrada y salida de personal de oficina en horas no laborales, tomar las medidas necesarias en caso de observar movimientos sospechosos.8. Permanecer en el área de trabajo y orientar al personal que ingresa, brindando información básica sobre ubicación y trámites a realizar.9. Consultar e informar al jefe inmediato situaciones de riesgo, que requieran de prevención. Incluye dar apoyo en caso de presentarse cualquier emergencia y participar en los programas de seguridad y salud ocupacional definidos por la Institución.10. Permanecer en servicio hasta que sea relevado de su puesto o su jefe inmediato resuelva la situación.11. Dar apoyo oportunamente en actividades varias cuando se requieran.12. Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad.13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento básico del plan de desarrollo institucional2. Conocimiento Básico en MECI – Modelo Estándar de Control Interno y NTCGP – Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública3. Atención y servicio al cliente4. Conocimientos en procedimientos de seguridad y vigilancia5. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio6. Conocimiento general de la Constitución Política de Colombia	
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 con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Relaciones Interpersonales• Colaboración

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

VII. REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica y NBC en en cualquier modalidad. Requerimiento especial: Aprobación de curso teórico práctico en seguridad integral y otros temas relacionados con su trabajo, por un mínimo de cincuenta (50) horas, expedido por entidades reconocidas oficialmente.	Dieciocho meses (18) de experiencia en funciones de seguridad y vigilancia.
RIESGOS LABORALES	
RIESGOS	Descripción
BIOMECANICO	Postura dinamica
	Posturas inadecuadas
	Deslumbramiento de luz solar y luminarias
FISICO	Radiaciones no ionizantes
BIOLÓGICO	Bacterias, parásitos, virus, y fluidos corporales
	Microorganismos como hongos
PSICOSOCIAL	Labores rutinarias
QUIMICO	Material combustible
	Falta de extintor multiproposito
PUBLICO	Secuestro, vandalismo, extorsion, accidentes de transito
CONDICIONES DE SEGURIDAD	Puntos energizados
	Pasillos a desnivel con humedad en epoca de invierno
	Escaleras externas sin bandas antideslizantes
	Señalización de evacuacion inadecuada o inexistente
	Presencia de hongo en paredes de oficina



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	470
GRADO	2
NÚMERO DE CARGOS ()	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores encomendadas, desde la dependencia a cargo, con el fin de apoyar el área de servicios generales de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución.2. Ejecutar labores auxiliares tales como limpieza, enlucimiento y mantenimiento de: elementos y equipos de oficina, locaciones propiedad de la institución, jardinería y otras de naturaleza similar, relacionadas con el área de desempeño.3. Operar y responder por el buen uso de equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo que sean asignados e informar oportunamente sobre anomalías presentadas.4. Velar por la seguridad de inmuebles, recursos naturales, equipos, muebles enseres y demás elementos de propiedad del Estado e informar a los superiores sobre irregularidades que se presenten.5. Realizar acciones para prevenir y controlar la ocurrencia de riesgos en las instalaciones de la Institución.6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.7. Realizar actividades de apoyo y complementarias que le sean encomendadas en el área aplicada.8. Permanecer en el área de trabajo y orientar al personal que ingresa, brindando información básica sobre ubicación de espacios y trámites a realizar.9. Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad.10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Los relacionados con el área específica de apoyo asignada.2. Conocimiento básico del plan de desarrollo institucional.2. Conocimiento básico en MECI – Modelo Estándar de Control Interno y NTCGP – Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública.3. Atención y servicio al cliente4. Conocimientos en procedimientos de seguridad y vigilancia.5. Conocimiento general de la Constitución Política de Colombia	
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 con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Relaciones Interpersonales• Colaboración
VII. REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica y NBC en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

RIESGOS LABORALES	
RIESGOS	Descripción
BIOMECANICO	Postura dinamica
	Posturas inadecuadas
	Movimientos repetitivos
FISICO	Calor sofocante
	Temperaturas altas
BIOLÓGICO	Bacterias, parásitos, virus, y fluidos corporales
	Microorganismos como hongos
PSICOSOCIAL	Labores Rutinarias
	Carga operativa alta
QUIMICO	Material combustible
	Sustancias peligrosas para aseo
	Gases, vapores, neblinas
	Falta de extintor multipropósito
CONDICIONES DE SEGURIDAD	Trabajo en alturas
	Puntos energizados
	Pasillos a desnivel con humedad en época de invierno
	Escaleras externas sin bandas antideslizantes
	Inestabilidad de techo y de piso
	Instalaciones electricas inadecuadas
	Señalización de evacuación inadecuada o inexistente
	Presencia de hongo en paredes de oficina

ARTÍCULO 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencias comportamenta/es comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral (Decreto 815 del 8 de mayo de 2018).

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y los servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 313 del 31 de enero de 2020

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none">• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones• Responde al cambio con flexibilidad• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO 3º. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 4º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte y oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia y otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 5º. El Rector mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO 6º. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 1485 del 31 de diciembre de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Roldanillo a los treinta y uno (31) días de enero de Dos mil veinte (2020).


GERMÁN COLONIA ALCALDE
Rector

Revisó: William Gómez Valencia
Secretario General

Proyectó: Carolina Vinasco V.
Docente F.A. Talento Humano

Comprometidos con la Excelencia