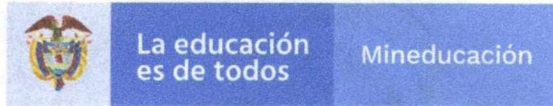




El Saber como Arma de Vida

Resolución No. 0310 de agosto de 2021

IES Vigilada por:



**RECTORÍA**

Página 1 | 13

### Resolución N° 310

(26 de agosto de 2021)

*“Por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal del Instituto Tecnológico del Putumayo, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 815 de 2018”*

EL RECTOR ENCARGADO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y,

### CONSIDERANDO

Que el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el Instituto Tecnológico del Putumayo, es una institución pública de educación superior, creada mediante ley 65 de 1989 como establecimiento público, de carácter Académico del Orden Departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al departamento del Putumayo.

Que el Instituto Tecnológico del Putumayo como entidad regida por las normas del derecho público y directrices de la ley 30 de 1992, tiene el deber legal y constitucional de asumir las responsabilidades que le atañen en su campo específico de acción, según lo previsto en la constitución, las leyes y demás normas que lo regulan y a las cuales está sujeto el accionar del servidor público, con el fin de que ello redunde en el beneficio de los administrados y refleje, a la vez la buena marcha de la administración.

Que el Decreto 615 de 2002, establece la estructura del Instituto Tecnológico del Putumayo y fija las funciones de cada uno de sus cargos y órganos.

Que el Decreto 846 de 2003, dispone la planta de personal administrativo del Instituto Tecnológico del Putumayo y en su Artículo 2º establece que el Rector distribuirá los cargos de la planta global dispuestos en el Artículo 1º del mencionado decreto, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad.

Que el Decreto 785 de 2005 en su Artículo 3º clasificó los empleos de las entidades territoriales en los niveles jerárquicos Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, teniendo en cuenta la naturaleza general de sus funciones, las competencias laborales y los requisitos exigidos para su desempeño.

Que la Ordenanza 471 del 19 de mayo de 2006, incorpora el Instituto Tecnológico del Putumayo al Departamento del Putumayo como establecimiento público descentralizado de orden territorial



El Saber como Arma de Vida

IES Vigilada por:



La educación  
es de todos

Mineducación

**RECTORÍA**

Página 2 | 13

Resolución No. 0310 de agosto de 2021

adscrito al Despacho del Gobernador del Putumayo y en su Artículo 1º determina que se incorpore sin solución de continuidad a la estructura del departamento del Putumayo.

Que el Artículo 2º de la Ordenanza No. 471 de 2006, ordena el ajuste de la planta de personal administrativo al régimen de nomenclatura y clasificación de los empleos del orden territorial previsto en el Decreto 785 de 2005.

Que el Decreto 139 del 25 de junio de 2007 expedido por el Despacho del Señor Gobernador del Putumayo en su artículo 1º Ajusta la planta de personal directivo y administrativo del establecimiento público educativo denominado Instituto Tecnológico del Putumayo al nuevo sistema de nomenclatura, clasificación y codificación de empleos establecidos mediante Decreto Nacional No. 785 de 2005.

Que el artículo 2.2.2.4 del Decreto 1083 de 2015 dispone que, el Nivel Técnico Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología y que de acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

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

Que el Artículo 2.2.2.4.5 del Decreto 1083 de 2015 señala los requisitos para los empleos del nivel técnico, así.

#### **Grados Requisitos generales**

(..)

12. Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Que, mediante resolución No. 166 del 20 de mayo de 2020, se declaró una vacancia definitiva del cargo de Técnico administrativo Código 367, Grado 12 en la dependencia de decanaturas de facultad; por lo que se considera necesario armonizar las funciones y requisitos del empleo acorde a las disposiciones del Decreto 1083 de 2015.



El Saber como Arma de Vida

IES Vigilada por:



La educación  
es de todos

Mineducación

**RECTORÍA**

Página 3 | 13

Resolución No. 0310 de agosto de 2021

Que el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces.

Que el literal d) del Artículo 39 del Estatuto General del Instituto, otorga la facultad al rector de la institución par y modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos y el Manual de Procedimientos Administrativos.

Que mediante Resolución de Rectoría No. 129 del siete (7) de marzo de dos mil seis (2006), se modifico el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales ajustado para los empleos de planta de personal del Instituto Tecnológico del Putumayo, fijada por el decreto 846 del 04 de abril de 2003, el cual fue modificado por las resoluciones números 0277 de mayo 04 de 2012, 0658 del dieciséis (16) de julio de 2015 y 471 del 12 de mayo de 2017.

Que la Resolución 132 del 26 de marzo de 2019, unifica y actualiza el Manual específico de funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal del Instituto Tecnológico del Putumayo.

Que el artículo 2.2.2.9.9 del Decreto 1083 de 2015 dispone que, además de la descripción de las funciones y de las competencias laborales a nivel de cargo, el manual específico deberá contener como mínimo:

1. *Identificación: nombre de la entidad, título del manual, lugar y fecha de expedición.*
2. *Descripción de la misión, objetivos y funciones generales de la entidad, con el fin de proporcionar un conocimiento integral del organismo.*
3. *Organigrama de la estructura vigente.*
4. *Índice de contenido, relacionando las denominaciones, código y grado salarial de los empleos de la planta de personal, la dependencia y área de trabajo y el orden de página.*
5. *Resolución de adopción, modificación, actualización o adición del manual y la descripción de las funciones y requisitos de los empleos y competencias laborales.*
6. *Copia del decreto o acto administrativo que establece, modifica o adiciona la planta de personal.*

Que según el parágrafo 2 del artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018 " *Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos*" las entidades y organismos del orden nacional tienen seis meses a partir de la vigencia del decreto antes mencionado para adecuar el manual de funciones y Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto y el Inciso segundo establece que, los procesos de selección en curso o los que se convoquen en el plazo citado en el presente artículo se deberán adelantar con las competencias vigentes al momento de su convocatoria.



El Saber como Arma de Vida

IES Vigilada por:



La educación  
es de todos

Mineducación

**RECTORÍA**

Página 4 | 13

Resolución No. 0310 de agosto de 2021

Que el artículo 2.2.4.10. del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018 dispuso que, entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que, en concordancia con el desarrollo y las restricciones legales derivadas del concurso de méritos para proveer los empleos de carrera administrativa, según la Convocatoria Territorial 2019, no es viable modificar el manual de funciones para los cargos que salieron a concurso, de los empleos pertenecientes a los niveles profesional, técnico y asistencial de carrera administrativa hasta que no se cumpla el periodo de prueba estipulado por la ley.

Que mediante Acuerdo No. 20 del 18 de diciembre de 2019 se modificó el literal p) del artículo 39 del Estatuto General, en tanto es necesario armonizar las funciones del rector con las establecidas en el Manual de Funciones del Instituto Tecnológico del Putumayo.

Que atendiendo las nuevas disposiciones establecidas en el Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018, se hace necesario actualizar y adicionar el Manual Específico de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Tecnológico del Putumayo.

Que del párrafo 3 del artículo 1° del Decreto 51 de 2018 establece:

*“En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo”*

Que en cumplimiento de las disposiciones del Decreto 51 de 2018 *“Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”* se socializó con el sindicato de trabajadores y empleados universitarios de Colombia *“SINTRAUNICOL ITP”*, las modificaciones al manual de funciones y el día 26 de Julio de 2021 posteriormente se recibieron las observaciones presentadas al mismo.

Que El Instituto Tecnológico del Putumayo, cumplió consultó con SINTRAUNICOL ITP, las modificaciones realizadas al Manual específico de funciones, en cumplimiento del párrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 498 de marzo 30 de 2020 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* el cual dispone:

*“La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus*



El Saber como Arma de Vida

IES Vigilada por:



La educación  
es de todos

Mineducación

**RECTORÍA**

Página 5 | 13

Resolución No. 0310 de agosto de 2021

*etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."*

Que de conformidad con los párrafos precedentes y para el buen funcionamiento del Instituto Tecnológico del Putumayo, es necesario actualizar el Manual Especifico de funciones y competencias comportamentales acorde a las disposiciones consagradas en los decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.** Adicionar al Manual de específico de funciones y competencias laborales la siguiente información:

1. *Identificación: nombre de la institución, título del manual, lugar y fecha de expedición.*
2. *Descripción de la misión, objetivos y funciones generales de la institución.*
3. *Organigrama de la estructura vigente.*
4. *Índice de contenido, relacionando las denominaciones, código y grado salarial de los empleos de la planta de personal, la dependencia y el orden de página.*

**ARTÍCULO 2.** Adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global del Instituto Tecnológico del Putumayo, lo relacionado con las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos en el nivel directivo, las cuales son inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral así:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li><li>➤ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li><li>➤ 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.</li></ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li></ul>



El Saber como Arma de Vida

IES Vigilada por:



La educación es de todos

Mineducación

**RECTORÍA**

Página 6 | 13

**Resolución No. 0310 de agosto de 2021**

	<p>organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>➤ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>➤ Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>➤ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>➤ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>➤ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>➤ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>➤ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>➤ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>➤ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>➤ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>➤ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>➤ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>➤ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
<p>Compromiso con la organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>➤ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>➤ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>➤ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>



El Saber como Arma de Vida

Resolución No. 0310 de agosto de 2021

IES Vigilada por:



La educación es de todos

Mineducación

**RECTORÍA**

Página 7 | 13

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>➤ Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>➤ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>➤ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>➤ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>➤ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>➤ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>➤ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>➤ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO 3.** Adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global del Instituto Tecnológico del Putumayo, lo relacionado con las competencias comportamentales para el nivel directivo y el nivel asesor de conformidad con las disposiciones del artículo 2.2.4.8 del decreto 815 de 2018 así:

**NIVEL DIRECTIVO**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>➤ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> </ul>



El Saber como Arma de Vida

IES Vigilada por:



La educación es de todos

Mineducación

**RECTORÍA**

Página 8 | 13

**Resolución No. 0310 de agosto de 2021**

	frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>➤ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>➤ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>➤ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>➤ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>➤ Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>➤ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>➤ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>➤ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>➤ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li> <li>➤ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>➤ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>➤ Optimiza el uso de los recursos</li> </ul>





El Saber como Arma de Vida

IES Vigilada por:



La educación es de todos

Mineducación

**RECTORÍA**

Página 9 | 13

**Resolución No. 0310 de agosto de 2021**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>➤ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>➤ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>➤ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> <li>➤ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li> <li>➤ Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li> <li>➤ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li> <li>➤ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li> <li>➤ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li> <li>➤ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>➤ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li> <li>➤ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li> <li>➤ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> </ul>



El Saber como Arma de Vida

IES Vigilada por:



La educación es de todos

Mineducación

**RECTORÍA**

Página 10 | 13

**Resolución No. 0310 de agosto de 2021**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li> <li>➤ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>➤ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>➤ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li> <li>➤ Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li> <li>➤ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li> </ul>

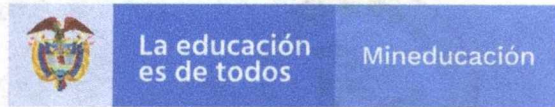
**NIVEL ASESOR**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.</li> <li>➤ Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.</li> <li>➤ Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> <li>➤ Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.</li> <li>➤ Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>➤ Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</li> <li>➤ Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.</li> </ul>



El Saber como Arma de Vida

IES Vigilada por:



**RECTORÍA**

Página 11 | 13

**Resolución No. 0310 de agosto de 2021**

Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>➤ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>➤ Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>➤ Utiliza contactos para conseguir objetivos.</li> <li>➤ Comparte información para establecer lazos.</li> <li>➤ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> <li>➤ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</li> <li>➤ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</li> <li>➤ Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li> </ul>

**PARÁGRAFO.** Se exceptúan los cargos que salieron a concurso de méritos dentro de la mediante Acuerdo No. CNSC 20191000005996 del 14 de mayo de 2019 *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto Tecnológico del Putumayo– ITP- Convocatoria No. 1328 de 2019 - Territorial 2019”*, hasta que no se cumpla el periodo de prueba estipulado por la ley.

**ARTÍCULO 4.** Modificar el literal p) de las funciones establecidas para el cargo de rector Código 048, Grado 13 en armonía con el artículo 39 del Estatuto General el cual quedará así:

- P) Aceptar las donaciones y legados que sean autorizados por el Consejo Directivo que beneficien el desarrollo institucional, provenientes de diferentes instituciones públicas o privadas, comunidades, organizaciones no gubernamentales y personas naturales y/o jurídicas, siempre que se cumpla con los requisitos y procedimientos legales. La institución podrá asumir los costos con cargo a su presupuesto que resulten del proceso de donación o legado.

**ARTÍCULO 5.** Modificar el perfil del cargo de Técnico administrativo Código 367, Grado 12 y la dependencia de decanatura de Facultad por la dependencia de vicerrectoría Académica; en armonía a las disposiciones de los artículos 2.2.2.2.4 y 2.2.2.4.5 del Decreto 1083 de 2015 así:



El Saber como Arma de Vida

Resolución No. 0310 de agosto de 2021

IES Vigilada por:



La educación  
es de todos

Mineducación

**RECTORÍA**

Página 12 | 13

## **FUNCIONES ESENCIALES**

- a. 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.
- b. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
- c. 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.
- d. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- e. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- f. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- g. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución, y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
- h. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia.
- i. Atender y suministrar información a los estudiantes, docentes y comunidad en general.
- j. Apoyar a la Vicerrectoría Académica y al Consejo Académico en las sesiones ordinarias y extraordinarias, para lo cual elaborará las actas de cada reunión.
- k. Elaborar las actas de los comités curriculares y Consejos de Facultad.
- l. Apoyar el proceso de revisión de documentos y demás actividades correspondientes a la graduación estudiantes tanto en ceremonias ordinarias como extraordinarias (por ventanilla).
- m. Apoyar el desarrollo de los procesos electorales internos que se generen en la institución.
- n. Recibir y Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia.
- o. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en programas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines

### **EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



El Saber como Arma de Vida

Resolución No. 0310 de agosto de 2021


**ARTÍCULO 6.** Para efectos de contar en un solo cuerpo normativo se anexa a la presente resolución la totalidad de perfiles del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el cual hace parte íntegra de la misma.

**ARTÍCULO 7.** La Vicerrectoría Administrativa, hará entrega a los servidores públicos cuyos perfiles hayan sido modificados, copia de las modificaciones objeto de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 8.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Mocoa Putumayo, a los veintiséis (26) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

  
**MIGUEL ÁNGEL CANCHALA DELGADO**  
Rector encargado

Proyecto: Gladis Valencia Castaño- Contratista de apoyo jurídico REC.  
Aprobó: Norbey Villota Solís – Vicerrector Administrativo.

IES Vigilada por:



La educación  
es de todos

Mineducación

**RECTORÍA**

Página 13 | 13





MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS  
LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO  
DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 1 de 49



El **Saber** como **Arma** de **Vida**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**Agosto de 2021**



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 2 de 49

## CONTENIDO

### PRESENTACIÓN

1. CARACTERIZACION DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO .....	4
1.1 NATURALEZA JURIDICA.....	4
1.2 MISIÓN.....	4
1.3 VISIÓN.....	4
1.4 OBJETIVOS .....	4
1.5 FUNCIONES .....	5
1.6 ORGANIGRAMA .....	5
2. PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO.....	6
3. FUNCIONES ESPECIFICAS Y REQUISITOS POR EMPLEO .....	6
3.1 EMPLEOS DE PERIODO .....	6
3.2 EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.....	9
3.3 EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PLANTA GLOBAL .....	14
3.3.1 NIVEL PROFESIONAL.....	14
3.3.2 NIVEL TECNICO .....	22
3.3.3 NIVEL ASISTENCIAL .....	33





## MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 3 de 49

### PRESENTACIÓN

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es un instrumento de administración de personal, en el cual se establecen las funciones y competencias; así como los conocimientos básicos y los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Tecnológico del Putumayo. Contiene información básica sobre los empleos, constituyéndose en una herramienta que permite orientar los procedimientos de selección, inducción, capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño laboral del personal y proporciona información que puede ser consultada para la planeación, mejoramiento y modernización de la administración.

El Instituto Tecnológico del Putumayo, en cumplimiento de su objetivo y funciones, y según lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en el Decreto 1083 de 2015, en el Decreto 815 de 2018 y demás normas reglamentarias, se encuentra obligada a adoptar, adicionar, modificar, o actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales.

La actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Tecnológico del Putumayo, se realiza considerando las necesidades institucionales detectadas en el talento humano de cada servicio y los requerimientos establecidos en las normas antes mencionadas, así las cosas, se describen las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y se determinan los requisitos exigidos para su ejercicio; así mismo, se introducen las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos las cuales son inherentes al servicio público y que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral y se adicionan las competencias comportamentales de los niveles Directivo y Asesor.

En ese contexto, la presente actualización es el producto de un trabajo técnico, constituido en una herramienta que permite al Instituto Tecnológico del Putumayo, organizar sus cargos en la planta de personal administrativo, a partir de la definición de los perfiles, verificando las actividades que cada funcionario desempeña en su puesto de trabajo según su nivel jerárquico, permitiendo fijar el establecimiento de funciones, responsabilidades, competencias, organización del trabajo y la autoridad del quehacer institucional ajustada a la realidad institucional del Instituto Tecnológico del Putumayo y a las normas legales vigentes.



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 4 de 49

## 1. CARACTERIZACION DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

### 1.1 NATURALEZA JURIDICA

El Instituto Tecnológico del Putumayo, es una institución pública de educación superior, creada mediante ley 65 de 1989 como establecimiento público, de carácter Académico del Orden Departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al departamento del Putumayo.

### 1.2 MISIÓN

El Instituto Tecnológico del Putumayo, es una institución pública de Educación Superior, comprometida con el desarrollo regional, dedicada a la formación de técnicos, tecnólogos y profesionales a través de Ciclos Propedéuticos para formar ciudadanos líderes en la transformación de su entorno. Como espacio de construcción del tejido social, fomenta el diálogo de los valores y saberes con los avances científicos, tecnológicos y sociales del mundo, a fin de consolidar la identidad y la integración regional y nacional.

El Instituto Tecnológico del Putumayo en el cumplimiento de sus funciones de docencia, investigación y proyección social, está comprometido con la preservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, procurando la adaptación de tecnologías aplicables a las realidades del contexto, la recuperación de los saberes populares y la preservación de los conocimientos de las diferentes etnias que habitan las regiones Andina y Amazónica, para contribuir al bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

### 1.3 VISIÓN

El Instituto Tecnológico del Putumayo, se consolidará como una Institución de Educación superior, acreditada y líder en procesos tecnológicos, socioeconómicos, culturales y ambientales a través de la investigación, la docencia y la proyección social, en la región andino-amazónica y en el país.

### 1.4 OBJETIVOS

Son objetivos del Instituto Tecnológico del Putumayo, los consagrados en la Constitución Política, y demás normas legales que regulan la educación superior en el país, así:

- a) Adelantar programas tecnológicos en las áreas del conocimiento que consulten las características socio-económicas, ambientales y culturales de la región y del país a través de los ciclos propedéuticos;
- b) Realizar actividades de docencia, investigación y proyección social.
- c) Suscitar en el estudiante una conducta crítica y una actitud científica frente a los problemas sociales, económicos y ambientales de la sociedad Colombiana de manera que le permitan actuar como agente promotor del desarrollo.
- d) Ejercer liderazgo en la comunidad mediante la identificación de los problemas y la prestación de servicios.
- e) Ofrecer orientación profesional a los aspirantes a cursar las carreras que ofrece.
- f) Promover la cualificación de su personal docente.



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

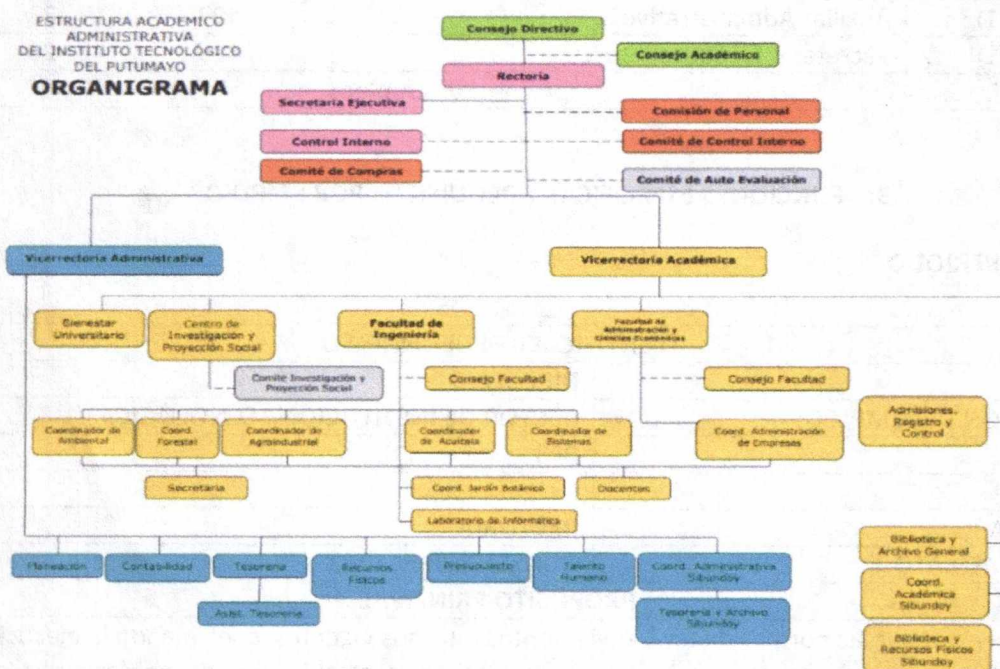
Página: 5 de 49

- g) Proporcionar a profesores y estudiantes los medios y condiciones necesarias para el ejercicio de la investigación.
- h) Promover la formación y la consolidación de comunidades académicas y la articulación con redes nacionales e internacionales.
- i) Formar profesionales orientados hacia la creación y gestión empresarial.

## 1.5 FUNCIONES

Para alcanzar los objetivos anteriores, el Instituto Tecnológico del Putumayo, cumplirá las funciones universales de docencia, investigación y proyección social. El Instituto Tecnológico del Putumayo orientará, además, de sus acciones al fortalecimiento del Centro de Investigaciones Científicas y Tecnológicas y apoyo a grupos de trabajo y semilleros de investigación, que respondan a las demandas de generación, innovación y transferencia de tecnología, pilares del desarrollo local, regional, y nacional.

## 1.6 ORGANIGRAMA





# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 6 de 49

## 2. PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

De conformidad con el Decreto 139 del 25 de Junio de 2007 "Por medio del cual se ajusta la planta de personal directivo y administrativo del establecimiento público del Instituto Tecnológico del Putumayo al sistema de nomenclatura, calificación y codificación de empleos previsto en el decreto 785 de 2005", se ajusta la planta de personal del Instituto Tecnológico del Putumayo así:

<b>DIRECCIÓN</b>			
No. de Cargos	Denominación	Código	Grado
Uno (01)	Rector de Institución Tecnológica	048	13
Uno (01)	Vicerrector de Institución Tecnológica	057	4
Uno (01)	Vicerrector de Institución Tecnológica	057	2
Uno (01)	Asesor	105	1
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
Dos (02)	Profesional Universitario	219	9
Dos(02)	Profesional Universitario	219	7
Tres(03)	Tecnico Administrativo	367	12
Uno (01)	Tecnico Administrativo	367	11
Dos(02)	Tecnico Operativo	314	12
Tres(03)	Auxiliar Administrativo	407	11
Uno (01)	Auxiliar Administrativo	407	18
Uno (01)	Auxiliar Administrativo	407	23
Uno (01)	Secretario Ejecutivo	425	20
<b>TOTAL</b>	<b>20 empleos</b>		

## 3. FUNCIONES ESPECIFICAS Y REQUISITOS POR EMPLEO

### 3.1 EMPLEOS DE PERIODO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	<b>DIRECTIVO</b>
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>RECTOR DE INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA</b>
CÓDIGO:	<b>048</b>
GRADO:	<b>13</b>
DEPENDENCIA:	<b>RECTORÍA</b>
SUPERIOR INMEDIATO:	<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Cumplir y hacer cumplir las normas de ley y reglamentos internos vigentes, controlando la ejecución de los recursos financieros de acuerdo a los planes y programas establecidos de conformidad con el estatuto orgánico del presupuesto nacional.	



## MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 7 de 49

### III. FUNCIONES ESENCIALES

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de Colombia, las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional.
- b) Dirigir, coordinar, vigilar, evaluar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la Institución y de su personal.
- c) Ejecutar las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo.
- d) Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, expedir los actos administrativos y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Institución, atendiendo las disposiciones constitucionales, legales, los estatutos y reglamentos vigentes.
- e) Proponer al Gobierno Nacional la Planta de Personal que requiera la Institución, previo el lleno de los requisitos de ley y conocimiento del Consejo Directivo.
- f) Adoptar y modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos y el Manual de Procedimientos Administrativos.
- g) Nombrar, incorporar y remover al personal de la Institución, distribuir los cargos de la Planta de Personal en la estructura interna, y ejercer las funciones relacionadas con la administración del personal al servicio del mismo, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- h) Distribuir el personal de la Planta de Personal Global, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes y programas trazados por la entidad.
- i) Implementar el Sistema de Control Interno Disciplinario y ejercer la competencia disciplinaria que le corresponda, conforme a las normas legales vigentes.
- j) Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura, los objetivos, los planes y programas institucionales.
- k) Autorizar todas las comisiones de servicio y las de estudio al interior del país, cuya duración sea igual o inferior a seis meses.
- l) Autorizar con su firma los títulos que otorgue la Institución y suscribir las correspondientes actas de grado.
- m) Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, en los términos señalados por la ley.
- n) Conferir poderes a personas naturales o jurídicas en los eventos en que la Institución requiera representación judicial o extrajudicial para la defensa de sus intereses.
- o) Convocar y reglamentar los procesos electorales que no sean de competencia de otra autoridad de conformidad con la Constitución Política de Colombia, la ley, los estatutos y los reglamentos.
- p) Aceptar las donaciones y legados que sean autorizados por el Consejo Directivo que beneficien el desarrollo institucional, provenientes de diferentes instituciones públicas o privadas, comunidades, organizaciones no gubernamentales y personas naturales y/o jurídicas, siempre que se cumpla con los requisitos y procedimientos legales. La institución podrá asumir los costos con cargo a su presupuesto que resulten del proceso de donación o legado.
- q) Rendir informes semestrales, generales y particulares sobre la gestión desarrollada en la Institución.
- r) Presentar al Consejo Directivo, semestralmente, un informe sobre la ejecución presupuestal y



## MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 8 de 49

- anualmente, sobre los estados financieros de la Institución.
- s) Someter el proyecto de presupuesto de Ingresos y Gastos a consideración y aprobación del Consejo Directivo con base en el Plan Estratégico de Gestión Institucional; una vez aprobado, ejecutarlo y presentar a consideración del mismo las modificaciones presupuestales a que haya lugar.
  - t) Nombrar delegados de la Institución ante aquellas entidades en las cuales tenga representación la Institución.
  - u) Fijar anualmente, previa autorización del Consejo Directivo, los derechos pecuniarios que por razones académicas pueda exigir la Institución de conformidad con las normas legales vigentes, y determinar políticas para los programas de bienestar y otorgamiento de estímulos educativos.
  - v) Informar al Consejo Directivo sobre la ejecución de los contratos, la declaración de caducidad de los mismos, y periódicamente sobre el estado de la contratación, su cumplimiento e incumplimiento y las sanciones o correctivos que se apliquen.
  - w) Las demás que le sean señaladas por la Ley, Estatutos y Reglamentos, y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Ley 30 de 1992
- b) Ley 749 de 2002
- c) Ley 115 de 1994
- d) Proyecto educativo Institucional – PEI
- e) Políticas de Bienestar Universitario
- f) Reglamentos Internos
- a) Ley 80 de 1993
- b) Régimen Disciplinario para servidores públicos.
- c) Decreto 2170
- d) Decreto 2566
- e) Ley 909 de 2005

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visión estratégica</li> <li>Liderazgo efectivo</li> <li>Planeación</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>Pensamiento Sistémico</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul>

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser colombiano y ciudadano en ejercicio.</li> <li>b. Tener título de profesional universitario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Haber sido docente de Institución de educación superior por lo menos dos (2) años.</li> <li>b. Tener experiencia administrativa pública o privada al menos durante dos (2) años.</li> </ul>



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 9 de 49

## 3.2 EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	<b>DIRECTIVO</b>
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA</b>
CÓDIGO:	<b>057</b>
GRADO:	<b>4</b>
DEPENDENCIA:	<b>VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>
SUPERIOR INMEDIATO:	<b>RECTOR</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar, proponer y asesorar la formulación de políticas, planes y programas académicos, de investigación y extensión, dirigiendo su ejecución, con la participación activa de las unidades académicas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar a la rectoría en la formulación de políticas, planes y programas académicos, de investigación y extensión del instituto.</li> <li>b) Refrendar con su firma los Acuerdos y demás actos expedidos por los consejos Directivo y Académico, los cuales deberán ser suscritos por el respectivo presidente, así como las constancias, certificados de estudios, títulos y actas de grado que otorgue la institución.</li> <li>c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Consejo Directivo, Consejo Académico y rectoría, en materia de docencia, investigación y extensión.</li> <li>d) Elaborar y coordinar la ejecución de los planes y programas de docencia, investigación y extensión que desarrolla la institución en coordinación con las unidades académicas del instituto.</li> <li>e) Organizar y estructurar los planes de estudio, el diseño curricular y evaluativo de los diferentes programas, con la asesoría del comité curricular y de evaluación.</li> <li>f) Velar y responder por la ejecución, actualización y control de los reglamentos relacionados con la academia.</li> <li>g) Diseñar y proponer las políticas y planes de desarrollo profesional de los docentes y coordinar con las unidades académicas, la prestación de los servicios docentes y la asesoría a los programas de investigación y extensión.</li> <li>h) Asesorar a la rectoría en la elaboración del plan indicativo y plan de acción del instituto y proponer mecanismos para el seguimiento y monitoreo de su ejecución.</li> <li>i) Participar en la elaboración del presupuesto anual del instituto, con el apoyo de los consejos de unidad y de las unidades académicas.</li> <li>j) Coordinar el establecimiento de relaciones de asesoría e intercambio con instituciones de educación superior y organismos públicos y privados para desarrollar proyectos de investigación y extensión de acuerdo con las políticas del instituto.</li> <li>k) Dirigir y coordinar los procesos de admisión, registro y control académico y los servicios de biblioteca y recursos educativos del instituto.</li> <li>l) Proponer a la rectoría y al consejo académico el calendario de actividades académicas y coordinar su desarrollo en las respectivas unidades académicas.</li> <li>m) Coordinar la Elaboración y ejecución de los planes y programas de bienestar universitario.</li> </ul>	



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 10 de 49

- n) Presidir los diferentes comités adscritos a la Vicerrectoría Académica, para orientar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas del proyecto Educativo Institucional, de los programas académicos, de labor y desempeño docente, de los planes y proyectos de investigación, extensión y bienestar universitario.
- o) Analizar y aprobar la distribución de la labor académica de los docentes realizada por los Decanos de las Facultades, previa definición de las necesidades de vinculación del personal docente de acuerdo a los perfiles exigidos por los programas y la Institución para garantizar el buen desarrollo académico del servicio educativo
- p) Coordinar la aplicación de Instrumentos de evaluación docente en cada Facultad y analizar los resulta fin de proyectar las acciones de mejoramiento.
- q) Realizar la evaluación académico-administrativa de los Decanos para identificar el desempeño y proponer los correctivos a que haya lugar.
- r) Supervisar y hacer seguimiento a las dependencias adscritas a su área para verificar el cumplimiento compromisos institucionales.
- s) Participar en la implementación de los procesos y herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Institucional.
- t) Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso, institucional e individual en el marco del Sistema de Gestión Institucional
- u) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Ley 30 de 1992
- b) Ley 749 de 2002
- c) Decreto 2566
- d) Ley 115
- e) Proyecto Educativo Institucional – PEI
- f) Políticas de Bienestar Universitario
- g) Reglamentos Internos

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título Profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de	a. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. b. Veinticuatro (24) meses de Experiencia Docente en Educación Superior.





# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 11 de 49

la Educación Superior- SNIES.	
b. Título de Postgrado	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	<b>DIRECTIVO</b>
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA</b>
CÓDIGO:	<b>057</b>
GRADO:	<b>2</b>
DEPENDENCIA:	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>
SUPERIOR INMEDIATO:	<b>RECTOR</b>
<b>II. PROPÓSITO GENERAL</b>	
Dirigir, coordinar y controlar, de conformidad con la ley, el desarrollo de las funciones administrativas, asesorando la formulación de políticas en materia jurídica, financiera y administrativa.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas en materia jurídica, administrativa y financiera.</li> <li>b) Coordinar el desarrollo de las funciones administrativas, de gestión financiera, de gestión y desarrollo del talento humano, de adquisición de bienes y servicios, la conservación y mantenimiento de los bienes del Instituto de conformidad con lo previsto en la ley.</li> <li>c) Revisar y refrendar con su firma todos los trámites administrativos de la institución.</li> <li>d) Coordinar la elaboración del plan indicativo, el plan de acción y el plan estratégico de la Entidad, así como proponer mecanismos para el seguimiento y monitoreo de su ejecución.</li> <li>e) Coordinar la elaboración del Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, y el programa anual de caja Instituto, en concordancia con la Rectoría y la Vicerrectoría Académica.</li> <li>f) Proponer las políticas, adelantar los estudios sobre los factores que conforman las tarifas, cobros periódicos y derechos académicos en el Instituto, y disponer los mecanismos de recaudo y control, en aplicación de las decisiones del Consejo Directivo en materia de costos educativos.</li> <li>g) Coordinar la formulación y evaluación de proyectos para el desarrollo de la Institución, así como los estudios de viabilidad técnica y financiera de los mismos.</li> <li>h) Coordinar la conservación y custodia en condiciones adecuadas de los archivos institucionales.</li> <li>i) Coordinar el desarrollo de los procesos de control interno disciplinario en la Institución.</li> <li>j) Coordinar con la oficina de tesorería, la elaboración del anteproyecto del programa anual mensualizado de caja el Instituto.</li> <li>k) Realizar el estudio de legalidad y soportes, previo a los pagos que realice la institución, refrendando con su firma dicho trámite y verificación.</li> <li>l) Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo de adición presupuestal que se requieran, con su respectiva justificación.</li> <li>m) Coordinar el proceso efectivo de rendición de cuentas, así como el desarrollo exitoso de los sistemas de atención al ciudadano y transparencia de la institución.</li> <li>n) Adelantar consultas internas para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar a la rectoría el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, los estímulos, evaluación del desempeño y el plan anual de bienestar social para el talento humano de la entidad.</li> </ul>	



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 12 de 49

- o) Ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y de bienestar social que debe adelantar el área para el mejoramiento continuo, proponer correctivos y desarrollo del talento humano.
- p) Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios que permiten mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
- q) Participar en la implementación de procesos, herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Institucional.
- r) Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso, institucional e individual en el marco del sistema de gestión institucional.
- s) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Ley 30 de 1992
- b) Ley 749 de 2002
- c) Decreto 2566
- d) Ley 80 de 1993
- e) Régimen disciplinario para servidores público
- f) Decreto 2170
- g) Ley 909 de 2005
- h) Reglamentos Internos
- i) Estatuto orgánico de presupuesto

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título Profesional en cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración y afines, Contaduría Pública y afines, Economía y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.  b. Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo o su equivalente de conformidad con la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 13 de 49

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	<b>DIRECTIVO</b>
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>ASESOR</b>
CÓDIGO:	<b>105</b>
GRADO:	<b>1</b>
DEPENDENCIA:	<b>CONTROL INTERNO</b>
SUPERIOR INMEDIATO:	<b>RECTOR</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, dirigir, organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno para lograr los objetivos de la Institución.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planear, dirigir, organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.</li> <li>b) Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular a aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>c) Realizar con las dependencias evaluaciones periódicas sobre la ejecución de los planes, el cumplimiento de las actividades propias de cada una y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias que permitan la evaluación y control de la gestión y resultados institucionales.</li> <li>d) 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.</li> <li>e) Lograr que en el Instituto se realice una excelente gestión administrativa dando cumplimiento a las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad.</li> <li>f) Asesorar a todas las dependencias de la institución en el efectivo ejercicio del control Interno.</li> <li>g) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>h) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que con el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.</li> <li>i) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li> <li>j) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</li> <li>k) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad acuerdo con el área de desempeño y de conformidad con la ley 87 de 1993 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.</li> </ul>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley 30 de 1992</li> <li>b) Ley 115</li> <li>c) Ley 749 de 2002</li> <li>d) Decreto 2566</li> </ul>	



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 14 de 49

- e) Ley 80 de 1993
- f) Régimen disciplinario servidores públicos
- g) Decreto 2170
- h) Ley 909 de 2005
- i) Reglamentos Internos
- j) Estatuto orgánico de presupuesto

## V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASESOR
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento que contengan las disciplinas academias o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación: Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### 3.3 EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PLANTA GLOBAL

#### 3.3.1 NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	9
DEPENDENCIA:	CONTABILIDAD
SUPERIOR INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar el proceso contable, reflejando los resultados de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución conforme a las normas vigentes.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 15 de 49

- a) Llevar la contabilidad general de la Institución de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias y de acuerdo con las normas técnicas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
- b) Realizar las actividades tendientes a lograr un oportuno y adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras que en desarrollo de sus objetivos realice la institución.
- c) Conciliar y registrar contablemente todos los movimientos correspondientes a inventarios generales.
- d) Presentar los estados financieros de la Institución en los períodos estatutarios que legalmente se hayan establecido.
- e) Realizar las conciliaciones bancarias.
- f) Elaborar, Presentar y validar la información contable y financiera ante la Contaduría General de la Nación.
- g) Elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios de tipo contable al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Educación Nacional, Contraloría General de la República, Comisión Legal de la Cámara de Representantes y demás entidades que lo requieran de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Analizar los resultados económicos detectando áreas críticas, señalando políticas de acción que permitan lograr mejores resultados.
- i) Llevar y Mantener actualizado el archivo de la dependencia.
- j) Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
- k) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- l) Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) Los registros contables se causan diariamente cumpliendo con los objetivos de la institución.
- b) Los estados financieros se presentan de acuerdo a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación y demás normas vigentes.
- c) Las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente.
- d) Los resultados económicos se analizan para definir políticas y lograr óptimos resultados.
- e) El archivo de la dependencia se actualiza diariamente.
- f) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- g) Las demás asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Normas sobre contaduría pública
- b) Plan General de la contabilidad pública
- c) Manejo general de la contabilidad Pública
- d) Saneamiento Contable
- e) Plan Estratégico de Gestión institucional
- f) Reglamentos internos institucionales

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES**

**NIVEL PROFESIONAL**



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 16 de 49

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento que contiene las disciplina academias o profesión, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación: Contaduría pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
b. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo o su equivalente de acuerdo con la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
CÓDIGO:	<b>219</b>
GRADO:	<b>9</b>
DEPENDENCIA:	<b>PLANEACIÓN</b>
SUPERIOR INMEDIATO:	<b>VICERRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos tendientes a promover el desarrollo integral de la Institución, con la participación activa y permanente de la comunidad educativa.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
a) Coordinar y supervisar la elaboración y el seguimiento del plan de gestión, Proyecto Educativo Institucional, los planes indicativos y de acción, atinentes a mejorar las condiciones actuales de la institución.	
b) Adelantar estudios e investigaciones para diseñar procedimientos y metodologías para la obtención de los datos requeridos por los diferentes sistemas de información.	
c) Adelantar estudios e investigaciones conducentes al correcto y oportuno funcionamiento del Banco de programas y Proyectos para tomar las medidas correctivas y lograr mejores resultados de gestión institucional.	
d) Desarrollar en coordinación con otras dependencias la elaboración de planes, y programas como la formulación de proyectos para mejorar la evaluación de impacto del plan estratégico de gestión	



## MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 17 de 49

institucional.

- e) Realizar estudios financieros para contribuir a la evaluación técnica de factores que conforman las tarifas, y derechos académicos.
- f) Contribuir y coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto, en coordinación con la dirección y administración de la Institución, para la aprobación del consejo superior y Ministerio de Hacienda de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Apoyar a la dirección administrativa en la distribución y utilización de la planta física con criterios de eficiencia y economía, para minimizar espacios físicos y maximizar el servicio académico administrativo.
- h) Contribuir con la dirección académica en la evaluación y diagnóstico: De dotación de equipos, recursos educativos y servicios de ayuda didáctica, para gestionar los recursos necesarios y suplir la dotación faltante.
- i) Formular, Evaluar y Presentar proyectos de inversión institucional.
- j) Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
- k) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- l) Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) La elaboración y el seguimiento del plan estratégico de gestión, Proyecto Educativo Institucional, los planes indicativos y de acción responden a mejorar las condiciones Institucionales.
- b) Los estudios e investigaciones para diseñar procedimientos y metodología corresponden a los sistemas de información que se requieren para optimizar una eficiente base de datos.
- c) Los estudios e investigaciones necesarias para el correcto y oportuno funcionamiento del Banco de programas y Proyectos, contribuyen para mejorar la gestión institucional
- d) La coordinación para elaborar los planes, y programas como la formulación de proyectos está de acuerdo con el desarrollo del plan operativo institucional.
- e) Los estudios financieros contribuyen a la evaluación técnica que requieren la conformación de tarifas, y derechos académicos
- f) El anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos para su aprobación, debe ser elaborado de acuerdo a la ley general de presupuesto.
- g) La utilización de la planta física con criterio de eficiencia y economía contribuye a aprovechar los espacios físicos respondiendo así a sus necesidades su cobertura.
- h) La evaluación y diagnóstico: De dotación de equipos, recursos educativos y servicios de ayuda didáctica, contribuye en la medición y alcance, de que recursos hacen falta para suplir esas necesidades.
- i) Los proyectos formulados, evaluados y presentados están de acuerdo a las necesidades de la institución.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Normas sobre planeación educativa
- b) Plan de desarrollo nacional
- c) Plan de desarrollo departamental



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 18 de 49

- d) Plan de desarrollo municipal
- e) Plan estratégico institucional
- f) Formulación de proyectos según Departamento Nacional de Planeación

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en: Administrador de Empresas, Economista, Ingeniero industrial, Ingeniero Civil y/o Arquitecto.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo o su equivalente de acuerdo con la normatividad vigente.	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	7
DEPENDENCIA:	BIENESTAR UNIVERSITARIO
SUPERIOR INMEDIATO:	VICERRECTOR ACADÉMICO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, proyectos, programas y actividades que se orienten a garantizar una mejor calidad de vida, el desarrollo físico, socio afectivo, espiritual, social y cultural de la comunidad educativa de la Institución.

## III. FUNCIONES ESENCIALES

- a) Planear, coordinar y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades de Bienestar Universitario en coherencia con las políticas nacionales e Institucionales y en coordinación con las áreas y dependencias de la Institución.
- b) Diseñar programas con convocatorias permanentes a la comunidad institucional, para participar en las actividades culturales, recreativas, deportivas y artísticas como aporte a la formación integral y la consolidación de valores.
- c) Planificar la ejecución de las actividades de bienestar universitario y de acuerdo con los rubros presupuestales administrativos asignados para tal fin.
- d) Coordinar y adelantar en colaboración con las instancias respectivas el proceso de inducción, para integrar a los estudiantes que ingresen por primera vez a la Institución.





## MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 19 de 49

- e) Elaborar, presentar y ejecutar el respectivo plan de gestión de Bienestar Universitario, de acuerdo con los criterios establecidos por las normas y reglamentos de la Institución
- f) Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Bienestar Universitario y presentarlo a la oficina de planeación para ajustarlo e integrarlo al anteproyecto de presupuesto anual que presenta la Institución.
- g) Contribuir en coordinación con las áreas y dependencias institucionales el portafolio de servicios de la Instituto, para fomentar y promover las acciones de información y divulgación de servicios y programas de la Institución.
- h) Participar fuera de la Institución en las organizaciones y eventos que en materia de bienestar universitario que le sea competente asistir, para proyectar a la Institución ante la comunidad en general.
- i) Coordinar con las instituciones de educación media la orientación de los bachilleres en el proceso de la selección de la profesión, para promover la difusión de los programas académicos de la Institución.
- j) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- k) Propiciar y coordinar los intercambios interinstitucionales al nivel de programas de Bienestar Universitario.
- l) Administrar los recursos necesarios para el desarrollo de los diferentes programas de Bienestar Universitario y velar por su adecuada utilización.
- m) Evaluar los diferentes programas de bienestar universitario y demás actividades desarrolladas.
- n) Tramitar ante las instituciones correspondientes el seguro de los estudiantes.
- o) Elaborar los informes de bienestar universitario y presentarlos a la Vicerrectoría Académica y Consejo Académico.
- p) Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) Los programas y actividades planeados se cumplen y están de acuerdo con las políticas nacionales e institucionales y están coordinados con los estamentos de la institución.
- b) Los programas diseñados para convocar a la comunidad universitaria han respondido con la participación activa de esta, mejorando la integración y las relaciones interpersonales.
- c) La coordinación entre las instancias respectivas para adelantar el proceso de inducción a los nuevos estudiantes responde a la necesidad de integración institucional.
- d) El plan de gestión de Bienestar Universitario elaborado y presentado corresponde a los criterios y normas establecidos por la institución.
- e) El anteproyecto de presupuesto presentado por Bienestar Universitario se ajusta e integra al anteproyecto de presupuesto de la Institución de acuerdo a las normas de presupuesto.
- f) El portafolio de servicios elaborado por las áreas y dependencias institucionales fomenta la promoción de los servicios que ofrece la Institución.
- g) La participación activa en los eventos y actividades en materia de bienestar universitario fuera de la Institución, fomenta la proyección positiva de la misma.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Políticas internas de Bienestar Universitario



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 20 de 49

- b) Plan Estratégico de Gestión institucional
- c) Reglamentos internos institucionales
- d) Ley 30 de 1992
- e) Proyecto Educativo Institucional –PEI

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento que contengan las disciplinas academias o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, tal como se señala a continuación: Psicología, Licenciatura en Educación y/o Trabajo Social.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
CÓDIGO:	<b>219</b>
GRADO:	<b>7</b>
DEPENDENCIA:	<b>PRESUPUESTO</b>
SUPERIOR INMEDIATO:	<b>VICERRECTOR ADMINISTRATIVO</b>

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y manejar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones tendiente a asegurar la correcta ejecución del presupuesto de la Institución.

## III. FUNCIONES ESENCIALES

- a) Organizar y manejar la ejecución presupuestal, para controlar de manera eficaz la ejecución presupuestal de ingresos y gastos e inversiones que realice la Institución, en desarrollo de sus objetivos.
- b) Elaborar y presentar los informes de ejecución presupuestal y demás informes presupuestales ante las diferentes instancias de la Institución, los órganos de control, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades que los soliciten de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Expedir los respectivos certificados de disponibilidad y de registro presupuestal, para respaldar financieramente los compromisos que la institución ha adquirido.
- d) Coordinar con la oficina de planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Ingresos



## MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 21 de 49

- y Gastos de la Institución conjuntamente con la administración de la Institución, para su aprobación en el Consejo Directivo y presentación al Ministerio de Hacienda de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Elaboración de los proyectos de Acuerdo de traslados presupuestales que se requieran, con su respectiva justificación, para análisis y aprobación del consejo directivo y presentación al Ministerio de Hacienda.
  - f) Elaboración al final de la vigencia fiscal, las reservas presupuestales para ser constituidas mediante resolución de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
  - g) Organizar y programar en coordinación con la dirección institucional, el Plan anual mensualizado de caja PAC, para efectuar los pagos de los compromisos asumidos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales.
  - h) Llevar el libro de registro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos, para realizar los informes mensuales del presupuesto de gastos - (apropiación de la vigencia - reservas presupuestales y cuentas por pagar).
  - i) Conciliar con la dependencia de contabilidad los registros presupuestales para verificar las causaciones registradas contablemente.
  - j) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
  - k) Presentar el informe de ejecución presupuestal ante el Consejo Directivo
  - l) Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) El manejo presupuestal de ingresos y gastos se realiza de acuerdo al estatuto orgánico de presupuesto.
- b) Los informes periódicos de ejecución presupuestal ante las instancias pertinentes (órganos de control, Ministerio de Hacienda etc.) se realizan de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- c) Los compromisos que adquiere la institución están respaldados por certificados de disponibilidad y de registro presupuestal.
- d) El anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos se realiza en coordinación con la dirección de la institución.
- e) Los traslados presupuestales se realizan previa justificación y con aprobación de las instancias pertinentes.
- f) La constitución de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar al final de la vigencia fiscal se realizan mediante acto administrativo de conformidad con las normas vigentes.
- g) Los compromisos que asume la institución se pagan previo la programación del Plan anual mensualizado de caja PAC.
- h) Los informes mensuales del presupuesto de gastos se llevan de acuerdo al registro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos.
- i) Lo registros presupuestales causados se verifican contablemente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Estatuto Orgánico del Presupuesto Publico
- b) Sistema Presupuestal Colombiano
- c) Plan Estratégico de Gestión institucional
- d) Reglamentos internos institucionales



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 22 de 49

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL PROFESIONAL</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento que contengan las disciplinas academias o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, tal como se señala a continuación: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y/o Economía.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

### 3.3.2 NIVEL TECNICO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	12
DEPENDENCIA:	ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
SUPERIOR INMEDIATO:	VICERRECTOR ACADÉMICO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar las actividades de diseño y actualización de los procedimientos de Admisiones, registro y control Académico.</li> <li>b) Elaborar, presentar y ejecutar el respectivo plan de gestión de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por las normas y reglamentos de la Institución.</li> <li>c) Desarrollar los procesos de Admisiones y Contabilidad Académica relacionados con la Institución para cada período académico, los requisitos de ingreso exigidos y la selección de aspirantes a ingreso al Instituto Tecnológico del Putumayo de acuerdo a las normas y reglamentos institucionales.</li> <li>d) Informar y orientar de manera permanente a los aspirantes y comunidad en general, sobre los planes de estudio, requisitos y procedimientos de inscripción, matrícula, transferencia y reintegro.</li> <li>e) Presentar los resultados del proceso de admisión para su estudio y validación al Consejo Académico</li> </ul>	



## MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 23 de 49

y la lista de admitidos para su respectiva aprobación.

- f) Registrar y mantener actualizada toda la información académica de los estudiantes, aplicando los reglamentos y las medidas de seguridad en registro y archivo.
- g) Suministrar información académica al estudiante sobre su Institución y desarrollo dentro de los programas y expedir los certificados de calificaciones, contenidos de los planes de estudio y constancias requeridas por los mismos.
- h) Responder por el procedimiento establecido por la Institución para optar el título y una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos, presentar la lista de graduandos a la Secretaría General y de Gestión Humana.
- i) Elaborar y refrendar los certificados de paz y salvo académico y constancias requerida por los estudiantes y exalumnos como los contenidos programáticos de los planes de estudio.
- j) Formular y analizar reportes y cuadros estadísticos de inscripción, de matrículas, de deserción y de graduados con la aplicación de los indicadores académicos para presentar los informes respectivos a la Institución y entes de control.
- k) Elaborar y refrendar la publicación de calificaciones, calendarios académicos y horarios, de acuerdo con las actas y registros vigentes como de las normas contempladas en los reglamentos internos.
- l) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- m) Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) Las actividades realizadas responden a la actualización de los procedimientos, admisiones, registro y control académico.
- b) El plan de gestión presentado está de acuerdo con las normas y reglamentos de la institución.
- c) La supervisión y ejecución de los procesos de admisiones para el ingreso de nuevos estudiantes están de acuerdo a las normas emanadas por la Institución.
- d) La información sobre planes de estudio, requisitos y procedimientos de inscripción, matrícula, transferencia y reintegro responde a los requerimientos por parte de los aspirantes y demás comunidad.
- e) Los resultados del proceso de admisión y la lista de admitidos presentados están de acuerdo con las normas académicas para su aprobación.
- f) El registro y la actualización de la información académica se realiza aplicando los reglamentos y las óptimas medidas de seguridad en registro como en archivo.
- g) La información académica sobre la institución suministrada al estudiante y la expedición de certificados, contenidos de planes de estudio y constancias requeridas están de acuerdo a las normas institucionales
- h) La obtención de títulos se produce verificando el cumplimiento de los requisitos y responden a los procedimientos establecidos por la Institución en sus reglamentos internos.
- i) Los certificados de paz y salvo, constancias y los contenidos programáticos de los planes de estudio expedidos están de acuerdo a las normas y reglamentos de la Institución.
- j) Los cuadros estadísticos, de inscripción, de matrículas, de deserción y de graduados responden a los informes que requiere la institución y los entes de control.
- k) Las calificaciones, calendarios académicos y horarios en materia de publicación están de acuerdo a



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 24 de 49

las actas, registros vigentes como de los reglamentos internos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Ley 30 de 1992.
- b) Normas sobre registro y control de inscripción, admisión, matrícula, deserción y medidas de seguridad de archivo de información académica.
- c) Plan Estratégico de Gestión institucional
- d) Reglamentos internos institucionales

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL TÉCNICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: Tecnólogo en Administración y Contabilidad Sistematizada, Tecnólogo en Programación y Sistemas, Tecnólogo en Administración Financiera, Tecnólogo en Administración Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	12
DEPENDENCIA:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
SUPERIOR INMEDIATO:	VICERRECTOR ACADÉMICO

## II. 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.

## III. FUNCIONES ESENCIALES

- e) 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.
- f) Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la institución.
- g) 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.
- h) Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- i) Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 25 de 49

controles periódicos necesarios.

- j) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- k) Participar en la planeación, programación, organización, ejecución, y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
- l) Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia.
- m) Atender y suministrar información a los estudiantes, docentes y comunidad en general.
- n) Apoyar a la Vicerrectoría Académica y al Consejo Académico en las sesiones ordinarias y extraordinarias, para lo cual elaborará las actas de cada reunión.
- o) Elaborar las actas de los comités curriculares y Consejos de Facultad.
- p) Apoyar el proceso de revisión de documentos y demás actividades correspondientes a la graduación estudiantes tanto en ceremonias ordinarias como extraordinarias (por ventanilla).
- q) Apoyar el desarrollo de los procesos electorales internos que se generen en la institución.
- r) Recibir y Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia.
- s) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) 1. Técnicas de Archivo
- b) 2. Informática básica
- c) 3. Plan Estratégico de Gestión institucional
- d) 4. Reglamentos internos institucionales

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DECRETO 815 DE 2018)

COMUNES	NIVEL TÉCNICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en programas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367



## MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 26 de 49

GRADO:	12
DEPENDENCIA:	TALENTO HUMANO
SUPERIOR INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar la realización de estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, sí como la preparación del plan institucional de capacitación, y la ejecución de los programas de inducción, reducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.</li> <li>b) Apoyar el desarrollo de estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos, teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de las dependencias de la entidad.</li> <li>c) Apoyar la realización de estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer su adopción.</li> <li>d) Desarrollar procesos de seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.</li> <li>e) Acompañar la ejecución y evaluación de los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.</li> <li>f) Preparar y presentar ante la instancia competente el plan anual de bienestar social de la entidad, y verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.</li> <li>g) Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.</li> <li>h) Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>i) Apoyar la realización de estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.</li> <li>j) Elaborar las respectivas nominas planillas y contratos con base en los registros y controles establecidos, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>k) Verificar el debido cumplimiento de los requisitos de los contratistas en su respectiva hoja de vida y requerir inmediatamente a quienes corresponda de conformidad con los procedimientos establecidos por la institución.</li> <li>l) Preparar los informes mensuales a las entidades respectivas sobre los aportes de cesantías, pensiones, salud del personal de la Institución.</li> <li>m) Desarrollar los procesos asociados a la elaboración y ejecución del plan de salud ocupacional de la institucional.</li> <li>n) Distribuir la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.</li> </ul>	





## MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 27 de 49

- o) Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes establecidas.
- p) Responder por el suministro adecuado de los útiles y papelería que requiera su dependencia.
- q) Controlar el préstamo de la documentación, equipo y materiales que pertenecen a la oficina.
- r) Atender personal y telefónicamente en forma cortés y adecuada al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por sus superiores.
- s) Prestar la colaboración correspondiente con otras dependencias en aquellas actividades que requieran trabajo mutuo.
- t) Aplicar las normas establecidas al Sistema de Gestión documental de Talento Humano.
- u) Guardar la debida reserva de asuntos confidenciales tratados en la dependencia.
- v) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- w) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
- b) Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la Institución.
- c) Los análisis comparativos con otras entidades fortalecen el desarrollo del talento humano de la institución.
- d) Las correcciones propuestas al plan institucional responden a las necesidades de la institución.
- e) Los programas y proyectos ejecutados contribuyen al mejoramiento del desarrollo del talento humano.
- f) El plan de bienestar social ejecutado responde de los parámetros y metas establecidas.
- g) Los programas de seguridad social desarrollados optimizan el servicio para los servidores de la entidad.
- h) Los proyectos preparados relacionados con el área de recurso humano están de acuerdo con las normas vigentes.
- i) Los estudios adelantados contribuyen con la actualización de los procedimientos de la dependencia.
- j) Las nóminas, planillas y contratos elaborados están de acuerdo con las normas establecidas.
- k) Los requerimientos exigidos al personal que preste los servicios a la institución son los establecidos de acuerdo a las normas vigentes.
- l) Los informes se presentan de acuerdo a las normas vigentes.
- m) La elaboración y ejecución del plan de salud ocupacional responde a las necesidades de la institución.
- n) La transcripción de cartas, documentos, informes, resoluciones, actas en los medios magnéticos responden a las normas establecidas para tal fin.
- o) La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- p) Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y correspondencia despachada son archivados diariamente.



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 28 de 49

- q) Los elementos de papelería y demás útiles que utiliza la dependencia se controlan de manera permanente.
- r) La agenda sobre los compromisos y diferentes actividades se lleva de manera ordenada informando a sus superiores sobre la prioridad de los asuntos y compromisos
- s) La participación en las actividades de protocolo, consejo académico, reuniones y demás eventos se realiza cuando ameritan las circunstancias.
- t) Se lleva un control irrestricto en el préstamo de documentación y demás elementos que pertenecen a la dependencia.
- u) La atención personal y por teléfono al público se realiza utilizando la ética adoptada por la institución.
- v) La colaboración prestada con otras dependencias fortalece el conocimiento y destrezas de las mismas.
- w) Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de gestión documental.
- x) Se mantiene la debida reserva en asuntos confidenciales propios de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Plan Nacional de Capacitación.
- b) Normas sobre administración de personal
- c) Reglamentos internos de la Institución.
- d) Plan estratégico de gestión institucional
- e) Técnicas de archivo
- f) Clases de documentos
- g) Sistema de Gestión documental institucional
- h) Informática básica

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL TÉCNICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en: Técnico o Tecnólogo en Administración y Contabilidad Sistematizada, Técnico o Tecnólogo en Administración Pública, Técnico o Tecnólogo en Administración de Empresas y/o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas afines.	Un (36) meses de experiencia relacionada

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
--------	---------



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 29 de 49

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	12
DEPENDENCIA:	LABORATORIO DE INFORMÁTICA
SUPERIOR INMEDIATO:	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES BÁSICAS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar la realización de las investigaciones necesarias y efectuar las recomendaciones pertinentes para mantener actualizada la tecnología de los sistemas de información y los recursos informáticos de la entidad, así como coordinar su ejecución una vez aprobadas y divulgadas.</li> <li>b) Administrar los recursos de hardware y software del Instituto coordinando la ampliación del stock de equipos como la sustitución de los mismos, así como del software para garantizar su buen funcionamiento.</li> <li>c) Mantener en funcionamiento el sistema de información y comunicación de la Institución, garantizando la permanente actualización de la misma.</li> <li>d) Garantizar la seguridad de información tanto en relación con los derechos de los usuarios internos como externos, así como del sistema de respaldo de la información y de la protección física de la misma.</li> <li>e) Proporcionar el soporte técnico necesario a todas las dependencias en el manejo de los sistemas de información que adquiera la entidad y el uso de los recursos informáticos.</li> <li>f) Prestar apoyo en la elaboración de las especificaciones técnicas, de los proyectos de bienes y servicios, obras, o estudios que pretenda contratarse en el campo de la informática.</li> <li>g) Alimentar las bases de datos de los sistemas de información de las entidades que lo requieran.</li> <li>h) Coordinar los horarios y protocolos de actividades para la utilización de los centros de cómputo y llevar los registros sobre uso de los mismos.</li> <li>i) Responder por el registro de inventario de equipos y el suministro de materiales e insumos requeridos, de acuerdo a los reglamentos y normas de la Institución.</li> <li>j) Presentar informes periódicos de carácter técnico y estadístico, tendientes a llevar un control sobre el uso de los equipos computacionales y los servicios prestados.</li> <li>k) Instalar, reparar, y realizar el mantenimiento de los equipos y accesorios efectuando los controles periódico necesarios para lograr un uso y aprovechamiento óptimo.</li> <li>l) Controlar el acceso de los usuarios a los centros de cómputo y asesorar en el manejo y conservación de los equipos computacionales.</li> <li>m) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>n) Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Las investigaciones realizadas mantienen actualizada los sistemas de información de la institución.</li> <li>b) La administración de los recursos de hardware y software garantizan su buen funcionamiento.</li> <li>c) La permanente actualización de la información, garantiza el buen funcionamiento del sistema de</li> </ul>	



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 30 de 49

información y comunicación de la institución.

- d) El sistema de respaldo y protección física de la información, garantizan la seguridad y confidencialidad de la misma.
- e) La asesoría y el soporte técnico que se utiliza responden a un eficiente manejo de los sistemas de información de cada dependencia del instituto.
- f) El apoyo técnico en la formulación de proyectos responde a las necesidades de la institución.
- g) La información requerida por las instituciones y/o entidades se realizan de acuerdo a las normas vigentes.
- h) La utilización del centro de cómputo está sujeto a los protocolos y horarios y se relaciona los registros en materia de uso de los equipos computacionales y sus servicios.
- i) Los equipos y demás materiales registrados en inventario responden a los reglamentos internos de la institución.
- j) Los informes técnicos y estadísticos presentados responden a las necesidades de control implantados por la Institución.
- k) La instalación como el mantenimiento con controles periódicos están de acuerdo a las necesidades de uso de los equipos para su buen funcionamiento.
- l) El control del acceso de los usuarios como la asesoría en el manejo de los equipos responde a las necesidades de conservación.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a) Programación y Sistemas
- b) Sistemas de información y comunicación
- c) Administración de Redes y Centros de Cómputo
- d) Conocimiento y manejo de Akademusoft
- e) Conocimiento de los aplicativos SUIP, SIIF, Academia.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL TÉCNICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: Programación y Sistemas o en Administración de Redes o Sistemas Teleinformáticas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia específica relacionada.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	12
DEPENDENCIA:	JARDÍN BOTÁNICO



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 31 de 49

SUPERIOR INMEDIATO:	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar y presentar el presupuesto anual con base en el plan de desarrollo del Jardín Botánico contemplado en el plan de gestión institucional en cumplimiento con los objetivos y metas establecidas.</li> <li>b) Apoyar la formulación de proyectos para el desarrollo científico y tecnológico del Jardín Botánico y presentarlos para su valoración y evaluación técnica ante las instancias competentes de la institución.</li> <li>c) Conservar la estética del Jardín Botánico, los espacios verdes, las especies forestales, las flores tropicales, las yerbas medicinales y la fauna para el servicio de los usuarios y comunidad.</li> <li>d) Proponer ante las instancias competentes las reformas o ajustes a la política de colección de especies del Jardín propiciando óptimos resultados.</li> <li>e) Apoyar la realización de estudios que permitan establecer convenios de intercambio con otros jardines botánicos y/o entidades relacionadas con el área.</li> <li>f) Desarrollar y proponer ante las instancias competentes los ajustes al protocolo de procesos y procedimientos asociados al Jardín Botánico.</li> <li>g) Programar la actualización y el protocolo de propagación de plántulas en el jardín; socializando y aplicando con los estudiantes y docentes las actividades de establecimientos de bancos de germoplasma y vivero agroforestal.</li> <li>h) Contribuir en la formulación del catálogo de productos y servicios que ofrece la institución a través del jardín Botánico y desarrollar acciones asociadas a su promoción.</li> <li>i) Coordinar la realización de todos los eventos educativos, visitas y demás actividades relacionadas con los servicios que ofrece el Jardín.</li> <li>j) Acompañar las actividades programadas por la Red de Jardines Botánicos y el Plan Nacional de Colecciones en representación del Jardín y de la institución, cuando se delegue tal función, y velar por el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con estas instituciones y con quienes se tengan convenios relacionados con el jardín y su objeto.</li> <li>k) Realizar el seguimiento y control a los proyectos que se ejecuten dentro del jardín Botánico, presentar informes sobre los avances en su ejecución recomendando las innovaciones que sean pertinentes aplicar, para el cumplimiento del objetivo social institucional.</li> <li>l) Apoyar las investigaciones botánicas que se realicen y contribuir con los trabajos de los especialistas, así como con los trabajos de investigación básica o práctica que realicen los estudiantes, para que los resultados fortalezcan el aprendizaje institucional.</li> <li>m) Efectuar el registro de las instituciones educativas, entidades, empresas y usuarios que visiten el jardín Botánico, incorporando el objeto y la satisfacción o provecho de la visita, para consolidar una base de datos estadísticos y mejorar el inventario de los recursos naturales como el portafolio de servicios.</li> <li>n) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	



## MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 32 de 49

- a) El presupuesto presentado está de acuerdo con el plan de desarrollo del jardín Botánico, proyecto contemplado en el plan de gestión.
- b) Los proyectos formulados responden a las necesidades del jardín Botánico y de la Institución
- c) La conservación de la variedad de especies vegetales como la fauna está de acuerdo con el objetivo social del jardín.
- d) Las reformas a la política de colección de especies en materia de resultados son óptimas.
- e) El intercambio de semillas con otros jardines y/o entidades, fortalece la variedad de especies del Jardín Botánico.
- f) El protocolo de acesión de plantas al jardín Botánico ajustado es aplicado con supervisión de la Unidad de recursos naturales.
- g) Los eventos educativos, las visitas de los usuarios, y demás entidades afines y relacionadas con los servicios que ofrece el Jardín son previamente coordinados para prestar un servicio eficaz y eficiente.
- h) La propagación de plántulas estableciendo los bancos de germoplasma y viveros agroforestal se socializa con los estudiantes y docentes de la unidad, para fortalecer las prácticas académicas.
- i) El catálogo de productos y servicios formulado tiende a promocionar no solamente al jardín Botánico sino a la Institución.
- j) La asistencia a los eventos programados por la Red Nacional de Jardines Botánicos y del Plan Nacional de Colecciones tiende a fortalecer en conocimiento y tecnología al jardín Botánico Institucional y por ende se debe cumplir las obligaciones contraídas.
- k) El seguimiento y control realizado a los proyectos que se ejecutan en el jardín Botánico como sus innovaciones responden al cumplimiento de los objetivos del jardín y de la Institución.
- l) Los resultados de las investigaciones realizadas por especialistas botánicos como las realizadas por los estudiantes en materia de apoyo y organización fortalecen el aprendizaje institucional.
- m) El registro de visitas de: instituciones educativas, empresas, entidades y usuarios organizado e incorporado, el objeto, la satisfacción o provecho de la visita, tiende a mejorar el inventario de sus recursos como el portafolio de servicios.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Políticas y Normatividad Ambiental.
- b) Educación Ambiental
- c) Problemática forestal regional y nacional.
- d) Planes de aprovechamiento y manejo forestal
- e) Conocimientos en el manejo dendrológico taxonómico
- f) Manejo de viveros
- g) Visión Empresarial.
- h) Tendencias en el manejo de los jardines botánicos.
- i) Reglamentos internos de la institución.
- j) Plan estratégico de gestión institucional.
- k) Estatutos del jardín botánico.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL TÉCNICO
Orientación a resultados	Experticia técnica



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 33 de 49

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación técnica o tecnológica en: Forestal, Ambiental, Agroforestal o Agroindustrial, Administración en Empresas Agropecuarias o Administración Ambiental.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

### 3.3.3 NIVEL ASISTENCIAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	23
DEPENDENCIA:	TESORERÍA
SUPERIOR INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar, manejar y registrar todos los movimientos de tesorería, con el fin de reflejar el resultado a todas las transacciones económicas y financieras de la Institución.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar los trámites necesarios para el recaudo de los fondos provenientes del presupuesto nacional y que por diferentes conceptos deban ingresar a la entidad y tramitar las cuentas de cobro a que haya lugar.</li> <li>b) Elaboración del programa anual mensualizado de caja PAC del Instituto y en la estimación de los ingresos y gastos mensuales.</li> <li>c) Manejar y controlar las cuentas corrientes a cargo del Instituto y los respectivos soportes de notas, extractos, llevar los libros de bancos y elaborar los boletines diarios de bancos y cartera.</li> <li>d) Consignar a la entidad bancaria correspondiente el valor neto a pagar de la nómina, hacer firmar las planillas, comprobantes de pago y entrega de cheques a los contratistas de la sede Mocoa y Sibundoy.</li> <li>e) Presentar los informes internos que sean requeridos sobre el movimiento de ingresos y giros y presentar informes ante la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Tesorería General de la Nación y demás entidades que lo soliciten.</li> <li>f) Verificar la legalidad y requisitos de los documentos soporte de las operaciones de giro y efectuar pago de las obligaciones que por los distintos conceptos se autoricen con el lleno de los requisitos fiscales y tributario correspondientes.</li> <li>g) Expedir constancias de pago, documentos y certificados de ingresos y retenciones en coordinación con el área de Talento Humano.</li> <li>h) Expedir constancias de paz y salvo a los estudiantes de la sede Mocoa.</li> </ul>	



## MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 34 de 49

- i) Consolidar y llevar el estado de pago de los contratos y compromisos financieros, de aportes parafiscales y tributarios del Instituto.
- j) Apoyar la elaboración de las declaraciones mensuales de retención a la fuente.
- k) Llevar el estado de cartera por derechos académicos de los estudiantes y expedir las diferentes constancias de paz y salvo y requerimientos para su actualización.
- l) Llevar los registros de pago de nómina, registrar los compromisos del personal de nómina en relación con préstamos por libranza y atender las solicitudes judiciales por concepto de embargos con cargos a la misma.
- m) Realizar y cooperar en la elaboración de estudios que sean requeridos con destino a entidades o dependencias internas o externas de la Institución.
- n) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) Los fondos provenientes del presupuesto nacional y los que ingresan por otros conceptos se tramitan de acuerdo a las normas vigentes.
- b) El programa anual mensualizado de caja PAC se elabora de acuerdo a las normas establecidas y la proyección de necesidades de la Institución.
- c) El manejo y control de las cuentas corrientes, libros de bancos y elaboración de boletines de bancos y cartera se realizan de acuerdo a las normas vigentes.
- d) La nómina de funcionarios y docentes de planta se consigna en el tiempo y términos instaurados por La Dirección General del Tesorero Nacional DGTN, las planillas y comprobantes de pago son refrendados por parte de los interesados en el momento de reclamar los cheques.
- e) Los informes requeridos internamente y los que se requieren como los órganos de control, Ministerio de Hacienda, Tesorería General de la Nación y demás entidades, se presentan de acuerdo a los reglamentos internos y normas vigentes.
- f) Los documentos soportes al realizar los giros como los pagos autorizados de obligaciones se verifican no solamente si cumplen con los debidos requisitos sino también su legalidad.
- g) Las certificaciones de ingresos y retenciones como las constancias de pago se expiden, de acuerdo con Talento Humano.
- h) Los documentos de paz y salvo se expiden en el momento que solicitan los estudiantes.
- i) Los estados de los diferentes compromisos financieros, aportes parafiscales y tributarios de la institución como las declaraciones mensuales de redefuente se consolidan y elaboran de acuerdo a las normas vigentes.
- j) El estado de cartera como los paz y salvo se llevan y expiden de acuerdo a las los reglamentos internos de la institución.
- k) La cancelación de nómina, los compromisos de los funcionarios con cargo a la nómina y los embargos judiciales con cargo a la nómina se registran, se autorizan y se atienden de acuerdo a los reglamentos internos y normas vigentes.
- l) La cooperación en la elaboración de estudios es realizada de acuerdo a los requerimientos de la Institución.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Políticas públicas en Tesorería
- b) Normas sobre administración de recursos financieros





# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 35 de 49

- c) Informática Básica
- d) Manejo de Excel.
- e) Manual de procesos y procedimientos de tesorería.
- f) Reglamentos internos institucionales.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad, acreditar aprobación de dos (2) años de educación superior y acreditar cursos en manejo de tesorería, manejo de presupuesto y habilidades gerenciales.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	425
GRADO:	20
DEPENDENCIA:	RECTORÍA
SUPERIOR INMEDIATO:	RECTOR

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

## III. FUNCIONES ESENCIALES

- a) Recibir y transcribir en los medios electromagnéticos disponibles cartas, documentos, informes, correspondencia y otros textos que le asigne su jefe inmediato de acuerdo con las normas establecidas.
- b) Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes establecidas.
- c) Responder por el suministro adecuado de los útiles y papelería que requiera su dependencia.
- d) Llevar agenda de los compromisos oficiales y mantener informado a su superior inmediato sobre las diferentes actividades programadas tales como reuniones, citas, asuntos pendientes, etc.
- e) Participar en la coordinación y organización de las actividades de protocolo, seminarios, congresos eventos en los cuales interviene su dependencia.
- f) Controlar el préstamo de la documentación, equipo y materiales que pertenecen a la oficina.
- g) Atender personal y telefónicamente en forma cortés y adecuada al público y fijar las entrevistas



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 36 de 49

que sean autorizadas por su superior.

- h) Prestar la colaboración correspondiente con otras dependencias en aquellas actividades que requieran trabajo mutuo.
- i) Aplicar las últimas técnicas del Sistema de Gestión documental de la Rectoría.
- j) Guardar la debida reserva de asuntos confidenciales tratados en la oficina.
- k) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- l) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) La transcripción de cartas, documentos, informes, resoluciones, actas en los medios magnéticos responden a las normas establecidas para tal fin.
- b) La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- c) Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y correspondencia despachada son archivados diariamente.
- d) Los elementos de papelería y demás útiles que utiliza la dependencia se controlan de manera permanente.
- e) La agenda sobre los compromisos y diferentes actividades se lleva de manera ordenada informando a su superior sobre la prioridad de los asuntos y compromisos
- f) La participación en las actividades de protocolo y demás eventos se realiza cuando ameritan las circunstancias.
- g) Se lleva un control irrestricto en el préstamo de documentación y demás elementos que pertenecen a la dependencia.
- h) La atención personal y por teléfono al público se realiza utilizando la ética adoptada por la institución.
- i) La colaboración prestada con otras dependencias fortalece el conocimiento y destrezas de las mismas.
- j) Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de gestión documental.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Técnicas de archivo
- b) Clases de documentos
- c) Sistema de Gestión documental institucional
- d) Informática básica

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



## MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 37 de 49

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad, Título de Formación técnica o tecnológica en: Técnico Comercial o tecnólogo en Administración Pública y/o de Empresas, Técnico en Secretariado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	18
DEPENDENCIA:	RECURSOS FÍSICOS Y MANTENIMIENTO
SUPERIOR INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener Actualizados los inventarios generales de los bienes y suministros, con el fin de que la contabilidad ajuste los Estados Financieros.</li> <li>b) Llevar el registro y control de los movimientos de ingreso y egreso de bienes y suministros, para mantener actualizados los saldos de existencia de la dependencia.</li> <li>c) Elaborar, presentar y ejecutar el respectivo plan de gestión de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por las normas y reglamentos de la Institución.</li> <li>d) Previa coordinación con las diferentes dependencias académico - administrativo determinar las necesidades de consumo y las prioridades para elaborar el Plan de compras anual.</li> <li>e) Elaborar y programar el Plan de compras anual para su aprobación por el Comité de compras de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.</li> <li>f) Mantener el registro de proveedores como los catálogos de materiales y listas de precios actualizados, contribuir en la evaluación de los cuadros comparativos de propuestas, cotizaciones como lo debidos soportes, para presentar a las instancias pertinentes.</li> <li>g) Elaborar boletines mensuales y los informes de almacén, para que se realicen los registros y conciliaciones contables respectivas.</li> <li>h) Apoyar el desarrollo de estudios de diferentes cotizaciones de ventas de bienes y servicios, para comparar precios, calidad, forma de pago, plazo de entrega y condiciones, como son: calidad, garantía de servicio, mantenimiento, etc.</li> <li>i) Apoyar la revisión de facturas y demás soportes de los contratos de compraventa y suministro, para los registros y el trámite de pago correspondiente.</li> <li>j) Realizar los procesos de actualización de inventarios físicos que se requieran para la depuración de estados financieros.</li> <li>k) Recibir y dar ingreso a los bienes y suministros que se adquieran, así mismo aquellos que hayan</li> </ul>	



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 38 de 49

sido donados o en comodato, para suplir las necesidades que requiere la institución.

- l) Mantener las tarjetas de kárdex actualizadas con el propósito de que muestren la existencia valorizada, en orden alfabético y cronológico, para brindar información precisa que coincida con los saldos de existencia física.
- m) Apoyar la realización de estudios e investigaciones tendientes a mejorar los procedimientos de adquisición, registro, suministro y control de bienes y el cronograma anual de operaciones de Almacén.
- n) Apoyar la supervisión de la prestación de los servicios generales y los demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Institución.
- o) Desarrollar las actividades asociadas a la prestación eficiente de los servicios de montaje, instalación y mantenimiento de la maquinaria y equipo que se utilizan en las áreas administrativa y académica.
- p) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- q) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) Los inventarios de bienes y suministros actualizados responden a los ajustes contables y financieros.
- b) El registro y control en materia de movimientos de ingreso y egreso de bienes y suministros tiende a mantener actualizada la existencia de la dependencia.
- c) Las necesidades de consumo determinadas con las diferentes dependencias académico - administrativo responden a las prioridades de la Institución para su adquisición.
- d) El plan de Compras aprobado está de acuerdo a las normas vigentes.
- e) El registro de proveedores como catálogos de materiales y listas de precios en materia de actualización contribuye para evaluar las propuestas y cotizaciones.
- f) Los boletines y los informes de la dependencia elaborados solucionan los registros y conciliaciones contables.
- g) Los estudios en materia de cotizaciones de venta de bienes y servicios tienden a identificar los precios, calidad, forma de pago, plazo de entrega y demás condiciones.
- h) Las órdenes de compra y pedidos elaborados y facturas, pólizas y soportes revisados contribuyen para agilizar el registro y la cancelación respectiva.
- i) Los inventarios físicos actualizados estiman la depuración de estados financieros.
- j) Los bienes o suministros adquiridos, donados o en comodato tienden a solucionar las necesidades de la institución.
- k) El kárdex actualizado convalida la información exacta de acuerdo a los saldos de existencia física.
- l) Los estudios e investigaciones adelantados valoran mejor los debidos procedimientos de adquisición, registro, suministro y control de bienes, así como el cronograma de operaciones de la dependencia.
- m) La coordinación de los servicios de portería, aseo, y mantenimiento responden a las necesidades de la institución.
- n) Los servicios de montaje, instalación y mantenimiento se realizan de una manera eficiente

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 39 de 49

- a) Normas sobre inventarios físicos y de mantenimiento.
- b) Plan General de la contabilidad pública
- c) Conocimientos sobre depuración de inventarios
- d) Manejo del SICE
- e) Políticas sobre inventarios físicos y de mantenimiento
- f) Plan de Compras y suministros
- g) Manejo de CUBS.
- h) Manual de procesos y procedimientos de Almacén.
- i) Reglamentos internos institucionales.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad, Título de Formación técnica profesional o tecnológica en: administración y contabilidad sistematizada y Tecnólogo en Administración Pública o de Empresas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia específica o relacionada.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA Y ARCHIVO
SUPERIOR INMEDIATO:	VICERRECTOR ACADÉMICO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, manejar y conservar el archivo y material bibliográfico de la institución.

## III. FUNCIONES ESENCIALES

- a) Planear y organizar la selección del material bibliográfico y audiovisual de acuerdo con las necesidades académicas, investigativas, culturales y administrativas de la Institución, estableciendo su catalogación, clasificación y microfilmación, de acuerdo a las normas y procedimientos institucionales.
- b) Contribuir en la formulación de proyectos para la adquisición de material bibliográfico y adelantar los procedimientos y gestiones para su selección y estimación de los costos correspondientes.
- c) Elaborar los pedidos de acuerdo con las necesidades bibliográficas presupuestadas por las direcciones Académicas y Administrativas de la Institución.



## MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 40 de 49

- d) Mantener contacto con editoriales, agencias y librerías con el fin de evaluar ofertas para conseguir opción de compra.
- e) Apoyar el desarrollo de programas de intercambio, donativos y canjes de material bibliográfico, procurando robustecer las relaciones con otras bibliotecas de instituciones nacionales y extranjeras.
- f) Llevar los registros y estadísticas de adquisición, préstamo, devoluciones, estados de los libros bibliográfico y levantar los indicadores de servicio, para mantener actualizado el inventario de existencias.
- g) Compilar bibliografías y fichas técnicas sobre los temas indicados por los docentes e investigadores.
- h) Propiciar el correcto y adecuado uso de los servicios de biblioteca y vigilar el cumplimiento de la reglamentación a los usuarios sobre los mismos.
- i) Apoyar el desarrollo de estudios sobre los procedimientos para darle un mejor uso al material bibliografía y por ende mejorar los servicios de la biblioteca.
- j) Organizar y conservar el archivo institucional y salvaguardar el patrimonio documental de la Institución.
- k) Apoyar el desarrollo de estudios sobre los procedimientos y reglamentos necesarios para la conservación y el uso adecuado del archivo institucional.
- l) Registrar, seleccionar y facilitar a los usuarios la consulta de los documentos que conforman el archivo institucional de manera eficaz y eficiente.
- m) Elaborar las tablas de retención documental con la asesoría del archivo general de la Nación, para ordenar y dar un manejo técnico al archivo de la institución.
- n) Acompañar a las dependencias académico - administrativas en la organización de procesos de correspondencia, archivos periféricos y conformación del archivo institucional, con el fin de mejorar y agilizar el desarrollo de las actividades de la institución.
- o) Concertar con las Vicerrectorías los procedimientos de archivo institucional, la selección y conservación de estudios, trabajos de grado y demás documentos académico - administrativos que deban reposar en la biblioteca o en el archivo, como elementos de consulta e investigación.
- p) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- q) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- a) La organización, selección como la catalogación, clasificación y microfilmación responden a las necesidades de la institución y están de acuerdo a las normas y reglamentos institucionales.
- b) Los proyectos formulados y gestiones realizadas para la selección y estimación de costos definen la adquisición de material bibliográfico necesario.
- c) El material bibliográfico solicitado se realiza de acuerdo a las necesidades y presupuesto disponible de la institución.
- d) Las relaciones constantes con librerías, editoriales y agencias de distribución facilitan la opción de compra.
- e) El intercambio en materia de canjes y donativos de material bibliográfico con otras bibliotecas fortalece las relaciones interinstitucionales.
- f) Los registros y estadísticas en materia de adquisición, préstamo, devoluciones y estados de los



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 41 de 49

- libros mantienen actualizado el inventario de existencias.
- g) La vigilancia en el cumplimiento de los reglamentos por parte del usuario facilita el uso adecuado de los servicios de la biblioteca.
  - h) Los estudios adelantados en materia de uso del material bibliográfico, cataloga de manera eficiente los servicios prestados.
  - i) El archivo organizado y conservado mantiene la documentación Institucional con disponibilidad de servicio.
  - j) Los estudios adelantados sobre procedimientos y reglamentos en materia del uso del archivo institucional están de acuerdo a las necesidades de conservación de la documentación de la institución.
  - k) La documentación de archivo consultada por parte de los usuarios responde a la eficiencia implantada por la institución.
  - l) Las tablas de retención documental elaboradas tienden a mejorar y organizar técnicamente el archivo institucional.
  - m) Los procesos de correspondencia, archivo, en materia de organización agiliza y mejora técnicamente el desarrollo de las actividades y tareas de las áreas académicas y administrativa.
  - n) Los elementos seleccionados y conservados como elementos de consulta e investigación tienden a fortalecer las necesidades de la institución, los usuarios y la comunidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Normas sobre organización y manejo de biblioteca y archivo.
- b) Conocimientos básicos en elaboración de tablas de retención documental.
- c) Técnicas de archivo.
- d) Clasificación de documentos.
- e) Sistema de Gestión documental institucional.
- f) Informática básica

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad, Título de Formación técnica profesional o tecnológica en: Técnico Comercial o tecnólogo en Administración Pública o de Empresas, Técnico o tecnólogo en administración y contabilidad sistematizada, técnico o tecnólogo en manejo y administración documental y bibliográfica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada.



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 42 de 49

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
DEPENDENCIA:	TESORERÍA
SUPERIOR INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contribuir en el manejo y control de las cuentas corrientes y de ahorro que la Institución mantiene en las diferentes entidades bancarias con los respectivos soportes de notas y extractos, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.</li> <li>b) Apoyar, y elaborar los boletines diarios de bancos y cartera y llevar el registro de los libros de bancos, con el fin de suministrar la información actualizada a la dependencia de contabilidad.</li> <li>c) Colaborar con la elaboración de la relación del pago de nómina que se liquida mensualmente a los funcionarios y docentes, para remitir a las entidades bancarias correspondientes, así como con la elaboración y registro de comprobantes de pago y entrega de los cheques a los contratistas de la sede Mocoa.</li> <li>d) Contribuir con la elaboración de constancias de pago, documentos y certificados de ingresos y retenciones en coordinación con el área de Talento Humano.</li> <li>e) Realizar en forma oportuna las autoliquidaciones de seguridad social y parafiscal de los funcionarios de la Institución de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>f) Consolidar y elaborar el reporte mensual del estado de pago de los contratos y compromisos financieros, de aportes parafiscales y tributarios del Instituto, con el fin de mantener una base de datos actualizada</li> <li>g) Apoyar y coordinar la gestión de la actualización del estado de cartera, ocasionada por créditos académicos otorgados a los estudiantes, exigiendo la amortización oportuna de los compromisos adquiridos con el fin de mejorar el estado financiero de la institución.</li> <li>h) Apoyar la actualización del archivo físico y magnético de la dependencia, para un mejor desarrollo de las actividades institucionales.</li> <li>i) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>j) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza el área de desempeño del cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) El manejo y control que se mantiene sobre las cuentas corrientes y de ahorro en las entidades bancarias, responden al mejoramiento continuo de la Institución.</li> <li>b) La correcta y oportuna elaboración de registro, de bancos y demás documentos propios de la</li> </ul>	





# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 43 de 49

- dependencia, expresa la correcta y precisa información de los estados financieros institucionales.
- c) El pago oportuno a los funcionarios y contratistas que adeuda compromisos la Institución, contribuye con el cumplimiento del objetivo institucional.
  - d) Las constancias, certificados y demás documentos solicitados y expedidos a los usuarios están de acuerdo con los reglamentos internos de la institución.
  - e) La cancelación oportuna de las autoliquidaciones de seguridad social y parafiscal se cumplen de acuerdo a las normas vigentes.
  - f) La base de datos de pago de contratos y demás compromisos de carácter financiero actualizados, indica una información precisa para la institución como para los usuarios interesados.
  - g) La gestión realizada por la dependencia para actualizar los estados de cartera, contribuye al mejoramiento financiero institucional.
  - h) La actualización del archivo físico y magnético responde a las necesidades de la institución.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Políticas públicas en Tesorería
- b) Normas sobre administración de recursos financieros
- c) Informática Básica
- d) Manejo de Excel.
- e) Manual de procesos y procedimientos de tesorería.
- f) Reglamentos internos institucionales.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad, Título de Formación técnico profesional o tecnológica: En Secretariado Comercial, tecnólogo en administración y contabilidad sistematizada o de empresas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
DEPENDENCIA:	TESORERÍA Y ARCHIVO (Subsede Sibunday)
SUPERIOR INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL



## MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 44 de 49

Apoyar y fortalecer el manejo y desarrollo de las actividades de las dependencias de Tesorería y Archivo en la Subsede de Sibundoy.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

- a) Hacer firmar los comprobantes de pago y entrega de cheques a los contratistas en la subsede Sibundoy.
- b) Realizar diariamente las consignaciones de caja en las cuentas corrientes y de ahorros de la Subsede Sibundoy.
- c) Manejo de la caja, llevando actualizado el Libro de Caja en la subsede Sibundoy.
- d) Recaudar y llevar el control de los fondos que por diferentes conceptos deban ingresar en la subsede Sibundoy, para consignar en las cuentas bancarias que la institución mantiene a nombre de la Institución en la Subsede.
- e) Envío oportuno de las notas, extractos de las cuentas corrientes y de ahorros de Sibundoy al Tesorero, para su correspondiente control, manejo y elaboración de las conciliaciones bancarias.
- f) Presentar los informes internos al Tesorero que sean requeridos sobre el movimiento de ingresos y egresos
- g) Apoyar y coordinar la gestión de la actualización del estado de cartera, ocasionada por créditos académicos otorgados a los estudiantes, exigiendo la amortización oportuna de los compromisos adquiridos con el fin de mejorar el estado financiero de la institución.
- h) Realizar y cooperar en la elaboración de estudios e informes que sean requeridos con destino a entidades o dependencias internas o externas de la Institución.
- i) Organizar conservar el archivo institucional y salvaguardar el patrimonio documental de la Institución.
- j) Adelantar estudios sobre los procedimientos y reglamentos necesarios para la conservación y el uso adecuado del archivo institucional.
- k) Registrar, seleccionar y facilitar a los usuarios la consulta de los documentos que conforman el archivo institucional de manera eficaz y eficiente.
- l) Dirigir y contribuir en la elaboración de las tablas de retención documental con la asesoría del archivo general de la Nación, para ordenar y dar un manejo técnico al archivo de la institución.
- m) Asesorar a las dependencias académico - administrativas en la organización de procesos de correspondencia, archivos periféricos y conformación del archivo institucional, con el fin de mejorar y agilizar el desarrollo de las actividades de la institución
- n) Coordinar con las Vicerrektorías los procedimientos de archivo institucional, la selección y conservación de estudios, trabajos de grado y demás documentos académico - administrativos que deban reposar en la biblioteca o en el archivo, como elementos de consulta e investigación.
- o) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- p) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) El manejo y control que se mantiene sobre las cuentas corrientes y de ahorro en las entidades bancarias, responden al mejoramiento continuo de la Institución.
- b) El correcto y oportuno registro de libro de caja, de bancos y demás documentos propios de la dependencia, expresa la correcta y precisa información de los estados financieros institucionales.



## MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 45 de 49

- c) El pago oportuno a los funcionarios y contratistas que adeuda compromisos la Institución contribuye con el cumplimiento del objetivo institucional.
- d) Las constancias, certificados y demás documentos solicitados y expedidos a los usuarios están de acuerdo con los reglamentos internos de la institución.
- e) La base de datos de pago de contratos y demás compromisos de carácter financiero actualizados, indica una información precisa para la institución como para los usuarios interesados.
- f) La gestión realizada por la dependencia para actualizar los estados de cartera, contribuye al mejoramiento financiero institucional.
- g) Apoyar la actualización del archivo físico y magnético de la dependencia, para un mejor desarrollo de las actividades institucionales.
- h) Mantener actualizado el archivo, facilita agilizar el desarrollo de las funciones encomendadas a la dependencia, logrando los objetivos de la institución.
- i) Los estudios adelantados sobre procedimientos y reglamentos en materia del uso del archivo institucional están de acuerdo a las necesidades de conservación de la documentación de la institución.
- j) La documentación de archivo consultada por parte de los usuarios responde a la eficiencia implantada por la institución.
- k) Las tablas de retención documental elaboradas tienden a mejorar y organizar técnicamente el archivo institucional.
- l) Los procesos de correspondencia, archivo, en materia de organización agiliza y mejora técnicamente el desarrollo de las actividades y tareas de las áreas académicas y administrativa.
- m) Los elementos seleccionados y conservados como elementos de consulta e investigación tienden a fortalecer las necesidades de la institución, los usuarios y la comunidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Políticas públicas en Tesorería
- b) Normas sobre administración de recursos financieros
- c) Informática Básica
- d) Manual de procesos y procedimientos de tesorería.
- e) Reglamentos internos institucionales.
- f) Técnicas de archivo
- g) Clasificación de documentos
- h) Sistema de Gestión documental institucional

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad,	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 46 de 49

Titulo de Formación técnica o tecnológica en:  
Técnico Comercial o tecnólogo en  
Administración Pública o de Empresas,  
Técnico o tecnólogo en administración y  
contabilidad sistematizada, Técnico o  
Tecnólogo en Administración Financiera.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA Y ALMACÉN (Subsede Sibundoy)
SUPERIOR INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y fortalecer el manejo y desarrollo de las actividades de las dependencias de Biblioteca y Recursos Físicos en la Subsede de Sibundoy.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planear y organizar la selección del material bibliográfico y audiovisual de acuerdo con las necesidades académicas, investigativas, culturales y administrativas de la Institución, estableciendo su catalogación, clasificación y microfilmación, de acuerdo a las normas y procedimientos institucionales</li> <li>b) Contribuir en la formulación de proyectos para la adquisición de material bibliográfico y adelantar los procedimientos y gestiones para su selección y estimación de los costos correspondientes.</li> <li>c) Elaborar los pedidos de acuerdo con las necesidades bibliográficas presupuestadas por las Direcciones Académicas y Administrativas de la Institución.</li> <li>d) Mantener contacto con editoriales, agencias y librerías con el fin de evaluar ofertas para conseguir la mejor opción de compra.</li> <li>e) Establecer y coordinar programas de intercambio, donativos y canjes de material bibliográfico, procurando robustecer las relaciones con otras bibliotecas de instituciones nacionales y extranjeras.</li> <li>f) Llevar los registros y estadísticas de adquisición, préstamo, devoluciones, estados de los libros y material bibliográfico y levantar los indicadores de servicio, para mantener actualizado el inventario de existencias.</li> <li>g) Compilar bibliografías y fichas técnicas sobre los temas indicados por los docentes e investigadores.</li> <li>h) Asesorar en el correcto y adecuado uso de los servicios de biblioteca y vigilar el cumplimiento de la reglamentación a los usuarios sobre los mismos.</li> <li>i) Adelantar estudios sobre los procedimientos para darle un mejor uso al material bibliográfico y por ende mejorar los servicios de la biblioteca.</li> <li>j) Mantener Actualizados los inventarios generales de los bienes y suministros de la subsede Sibundoy, con su respectiva codificación interna.</li> <li>k) Llevar los registros y control de los movimientos de ingreso y egreso de bienes y suministros de la</li> </ul>	



## MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 47 de 49

subsede Sibundoy, recibidos de Almacén general.

- l) Realizar el análisis de las necesidades de suministros, materiales y equipos de la subsede Sibundoy.
- m) Determinar las necesidades de consumo y las prioridades en la subsede Sibundoy, para elaborar el Plan de compras Anual del Instituto y el cronograma de su ejecución.
- n) Elaborar boletines, el balance de almacén y los informes de almacén, de la subsede Sibundoy, con destino a los registros y conciliaciones contables respectivos.
- o) Realizar los procesos de actualización de inventarios físicos y avalúos en la subsede Sibundoy, que se requieran para la depuración de estados financieros y adelantar campañas de seguridad y mantenimiento de equipos.
- p) Mantener las tarjetas de kárdex actualizadas con el propósito de que muestren la existencia valorizada, en orden alfabético y cronológico, en un momento dado, brindando información precisa al Instituto y sirviendo como base para la toma de inventarios que coincidan con los saldos de existencia física en la subsede Sibundoy.
- q) Responder por la prestación eficiente de los servicios de montaje, instalación y mantenimiento de la maquinaria y equipo que se utilizan en las áreas administrativa y académica.
- r) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- s) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) La organización, selección como la catalogación, clasificación y microfilmación responden a las necesidades de la institución y están de acuerdo a las normas y reglamentos institucionales.
- b) Los proyectos formulados y gestiones realizadas para la selección y estimación de costos definen la adquisición de material bibliográfico necesario.
- c) El material bibliográfico solicitado se realiza de acuerdo a las necesidades y presupuesto disponible de la institución.
- d) Las relaciones constantes con librerías, editoriales y agencias de distribución facilitan la opción de compra.
- e) El intercambio en materia de canjes y donativos de material bibliográfico con otras bibliotecas fortalece las relaciones interinstitucionales.
- f) Los registros y estadísticas en materia de adquisición, préstamo, devoluciones y estados de los libros mantienen actualizado el inventario de existencias.
- g) La vigilancia en el cumplimiento de los reglamentos por parte del usuario facilita el uso adecuado de los servicios de la biblioteca.
- h) Los estudios adelantados en materia de uso del material bibliográfico, cataloga de manera eficiente los servicios prestados.
- i) El archivo organizado y conservado mantiene la documentación Institucional con disponibilidad de servicio.
- j) Los inventarios de bienes, suministros y avalúos patrimoniales actualizados responden a los ajustes contables y financieros.
- k) El registro y control en materia de movimientos de ingreso y egreso de bienes y suministros tiende a mantener actualizada la existencia de la dependencia.
- l) Las necesidades de consumo determinadas con las diferentes dependencias académico -



# MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 48 de 49

- administrativo responden a las prioridades de la Institución para su adquisición.
- m) Los boletines, el balance y los informes de la dependencia elaborados soluciona los registros y conciliaciones contables de la institución.
  - n) Los bienes o suministros adquiridos, donados o en comodato tienden a solucionar las necesidades de la institución.
  - o) El kárdex actualizado convalida la información exacta de acuerdo a los saldos de existencia física.
  - p) Los estudios e investigaciones adelantados valoran mejor los debidos procedimientos de adquisición, registro suministro y control de bienes, así como el cronograma de operaciones de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Normas sobre organización y manejo de biblioteca y archivo Informática básica.
- b) Normas sobre inventarios físicos y de mantenimiento.
- c) Plan General de la contabilidad pública.
- d) Conocimientos sobre depuración de inventarios.
- e) Manejo del SICE.
- f) Políticas sobre inventarios físicos y de mantenimiento.
- g) Plan de Compras y suministros.
- h) Manejo de CUBS.
- i) Manual de procesos y procedimientos de Almacén.
- j) Reglamentos internos institucionales.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad, Título de Formación técnica o tecnológica en: Técnico Comercial o tecnólogo en Administración Pública o de Empresas, Técnico o tecnólogo en administración y contabilidad sistematizada, técnico o tecnólogo en manejo y administración documental y bibliográfica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada.



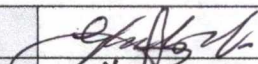

## MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 49 de 49

### HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN
1	Resolución 129 de 7 de marzo de 2006, adopción del manual de funciones	7-marzo-2006
2	Resolución 277 de 4 de mayo de 2012; modificación y/o ajustes para los requisitos para el cargo de Vicerrector Académico	4-mayo-2012
3	Resolución 658 de 16 de julio de 2015, modifica parcialmente el Manual Especifico de funciones y de Competencias Laborales ajustado para los empleados de la planta de personal.	16-julio-2015
4	Resolución 471 de 12 de mayo de 2017, modifica parcialmente el Manual Especifico de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal.	12-mayo-2017
5	Resolución 132 de 26 de marzo de 2019, unifica y actualiza el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal; se unificó las resoluciones No. 129 de 2006, No. 277 de 2012, 658 de 2015 y 471 de 2017.	26-marzo-2019

<b>Actualizó</b>	Gladis Valencia Castaño	<b>Cargo</b>	Profesional de apoyo REC	<b>Firma</b>	
<b>Revisado</b>	Norbey Iván Villota S	<b>Cargo</b>	Vicerrector Administrativo	<b>Firma</b>	
<b>Aprobado</b>	Miguel Ángel Cánchala D	<b>Cargo</b>	Rector (E)	<b>Firma</b>	