



RESOLUCION No 0129

(Marzo 07 de 2006)

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de funciones y de Competencias Laborales ajustado para los empleados de la planta de personal del INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO"

El Rector DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO, en ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 5º del decreto Ley 770 de 2005.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Manual específico de Funciones y de competencias laborales ajustado, para los empleos que conforman la Planta Global de Personal del INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO fijada por el decreto 0846 del 4 de abril de 2003, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL: : **RECTOR DE INSTITUCION TECNOLÓGICA**
DEPENDENCIA : **RECTORIA**
SUPERIOR IMEDIATO : **CONSEJO DIRECTIVO**
NIVEL : **DIRECTIVO**
CODIGO : **0052**
GRADO : **13**
NUMERO DE CARGOS : **01**



II. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

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) Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponden por ley o reglamento y 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.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

3

- 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 y solicitar su incorporación al Patrimonio de la Institución.
- 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 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) Las normas de ley, los estatutos y reglamentos se cumplen, los recursos se manejan y ejecutan dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
- b) Las funciones del personal como los programas de la institución se ejecutan bajo las coordinación, vigilancia y evaluación permanente de la dirección de la Institución.
- c) Las decisiones y acuerdos del consejo directivo se ejecutan con el fin de lograr los objetivos de la Institución.
- d) Los gastos, los actos administrativos, las suscripción de compromisos se realizan de acuerdo a las necesidades y cumplimiento de las funciones, dentro del marco constitucional, legal y estatutario vigente.
- e) La planta de personal que requiera la Institución para el cumplimiento de sus funciones, se realiza de acuerdo al marco legal y aprobación del consejo directivo.
- f) El Manual de Especifico de Funciones y Competencias Laborales como los de procedimientos administrativos se adoptan y modifican de acuerdo a las normas legales vigentes.
- g) El personal se nombra y distribuye los cargos de acuerdo a la estructura interna, ejerciendo las funciones relacionadas al servicio del mismo y en cumplimiento a las normas legales vigentes.
- h) El personal se distribuye de acuerdo a la estructura y las necesidades del servicio, y de esta manera lograr cumplir los planes y programas proyectados por la Institución.
- i) Las sanciones disciplinarias que corresponden se aplicarán dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
- j) Los grupos internos de trabajo se crean y organizan de acuerdo a la estructura, para cumplir con los objetivos, planes y programas de la Institución.
- k) Las comisiones de servicio y de estudio se autorizan de acuerdo a la programación y conveniencia institucional.
- l) Los títulos de grado como las correspondientes actas de grado que otorga la Institución se autorizan previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en los estatutos internos.
- m) El Sistema de Control Interno funciona conforme a lo establecido en la ley y demás normas vigentes.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFCES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

5

- n) La representación judicial o extrajudicial se confiere a través de poderes en el evento que la Institución lo requiera.
- o) Los procesos electorales internos se convocan y reglamentan conforme a la ley los estatutos y reglamentos internos.
- p) Las donaciones y legados se aceptan previa autorización del Consejo Directivo y se incorporan al patrimonio institucional.
- q) Los informes de gestión se rinden conforme a la ley, los estatutos y los reglamentos internos.
- r) Los informes de ejecución presupuestal se presentan al Consejo Directivo de acuerdo a las normas estatutarias.
- s) El proyecto de presupuesto se presenta para su aprobación a consideración del consejo directivo de igual manera las modificaciones presupuestales a que haya lugar tomando como base el Plan Estratégico de Gestión Institucional.
- t) Los delegados que se nombran en representación de la Institución se realiza previa verificación de la misma.
- u) Los derechos pecuniarios, las políticas de bienestar universitario y los estímulos educativos, se fijan, se determina y otorgan de acuerdo a las normas legales vigentes.
- v) La ejecución, caducidad, cumplimiento e incumplimiento de los contratos se informan periódicamente al Consejo Directivo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a)** Ley 30 de 1992
- b)** Ley 749 de 2002
- c)** Ley 115
- d)** PEI
- e) Políticas de Bienestar Universitario
- f) Reglamentos Internos
- a) Ley 80 de 1993
- b) Ley 734 de 2002
- c) Decreto 2170
- d) Decreto 2566
- e) Ley 909 de 2005



VI. REQUISITOS Y EXPERIENCIA

Requisitos

- a) Tener título de profesional universitario.
- b) Ser colombiano y ciudadano en ejercicio.

Experiencia

- a. Haber sido docente de Institución de educación superior por lo menos dos (2) años.
- b. Tener experiencia administrativa pública o privada al menos durante dos (2) años.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO	:	VICERRECTOR DE INSTITUCION TECNOLOGICA
DEPENDENCIA	:	VICERRECTORIA ACADEMICA
SUPERIOR IMEDIATO	:	RECTOR
NIVEL	:	DIRECTIVO
CODIGO	:	0065
GRADO	:	04
NUMERO DE CARGOS	:	01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- a. Asesorar a la rectoría en la formulación de políticas, planes y programas académicos, de investigación y extensión del instituto.
- 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



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

7

presidente, así como las constancias, certificados de estudios, títulos y actas de grado que otorgue la institución.

- c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Consejo Directivo, Consejo Académico y rectoría, en materia de docencia, investigación y extensión.
- 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.
- 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.
- f. Velar y responder por la ejecución, actualización y control de los reglamentos relacionados con la academia.
- 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.
- 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.
- i. Participar en la elaboración del presupuesto anual del instituto, con el apoyo de los consejos de unidad y de las unidades académicas.
- j. Establecer 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.
- k. Dirigir y controlar los procesos de admisión, registro y control académico y los servicios de biblioteca y recursos educativos del instituto.
- l. Proponer a la rectoría y al consejo académico el calendario de actividades académicas y coordinar su desarrollo en las respectivas unidades académicas.



- m. Elaborar y proponer los planes y programas de bienestar universitario y dirigir y controlar su ejecución
- n. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) La asesoría en políticas, planes y programas académicos como de investigación y extensión responden a los objetivos de la institución.
- b) Los acuerdos y demás actos emanados de los consejos directivo y académico como las constancias, certificados, títulos y actas de grado son refrendados de acuerdo a las normas y reglamentos internos.
- c) Las disposiciones expedidas por los consejo directivo, académico y rectoría referente a docencia, investigación y extensión se cumplen de acuerdo a los reglamentos internos.
- d) Los planes y programas de docencia, investigación y extensión se ejecutan coordinando con las unidades académicas con el fin de obtener óptimos resultados en beneficio de la Institución.
- e) El diseño curricular y evaluativo de los programas se estructuran y organizan en coordinación y asesoría del comité curricular.
- f) Los reglamentos relacionados con la academia se controlan en su ejecución, y se actualizan de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Institución.
- g) El diseño del plan de desarrollo profesional y la prestación de los servicios de los docentes como la asesoría a los programas de investigación y extensión se coordina con las unidades académicas.
- h) La elaboración y el seguimiento del plan indicativo y plan de acción Institucional, responde al mejoramiento de las condiciones Institucionales.
- i) El presupuesto es elaborado de acuerdo a las necesidades de la Institución
- j) La relación de asesoría e intercambio con instituciones de educación superior se realizan de acuerdo a las políticas de la Institución.



- k) Los procesos de admisión, registro y control académico como los servicios de biblioteca y recursos educativos se dirigen y controlan de acuerdo a las normas y reglamentos internos.
- l) El desarrollo del calendario de actividades académicas propuesto se coordina con las unidades para lograr óptimos resultados.
- m) Los planes y programas elaborados y propuestos se dirigen y controlan de acuerdo a las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Requisitos

Título universitario en: Ingeniería, Economista, Contador Público, Licenciado en Educación Superior.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia docente en Educación Superior.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional específica o relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO	:	VICERRECTOR DE INSTITUCION TECNOLOGICA
DEPENDENCIA	:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SUPERIOR IMEDIATO	:	RECTOR
NIVEL	:	DIRECTIVO
CODIGO	:	0065
GRADO	:	02
NUMERO DE CARGOS	:	01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- a. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas en materia jurídica, administrativa y financiera.
- b. Dirigir, coordinar y controlar, de conformidad con la ley, 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, y elaborar y revisar los actos administrativos correspondientes.
- c. Colaborar con la Rectoría en la elaboración del plan indicativo, plan de acción y plan estratégico de la Entidad y proponer mecanismos para el seguimiento y monitoreo de su ejecución.
- d. Elaborar el Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, y el programa anual de caja del Instituto, en coordinación con la Rectoría y la Vicerrectoría Académica.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

11

- e. Proponer las políticas, adelantar 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.
- f. Asesorar la formulación y evaluación de proyectos académicos y administrativos de la Institución y adelantar los estudios de viabilidad técnica y financiera de los mismos.
- g. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos institucionales.
- h. Dirigir y responder por los procesos de control interno disciplinario en la Institución.
- i. Apoyar a la oficina de tesorería en la elaboración del anteproyecto del programa anual mensualizado de caja del instituto.
- j. Realizar el estudio de legalidad y soportes, previo a los pagos que realice la institución.
- k. Elaboración de los proyectos de Acuerdo de adición presupuestales que se requieran, con su respectiva justificación.
- l. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) Las políticas en materia financiera, jurídica y administrativa se formulan de acuerdo a las necesidades de la Institución y dentro del marco legal.
- b) El desarrollo de las funciones administrativas, de gestión financiera y desarrollo del Talento Humano, como la adquisición de bienes y servicios como la conservación de los bienes que se adquiere se coordinan, dirigen y controlan de acuerdo a las normas vigentes.
- c) La elaboración y el seguimiento del plan indicativo, plan de acción y plan de estratégico de la entidad, responde al mejoramiento de las condiciones Institucionales.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

12

- d) El proyecto de presupuesto y el programa anual de caja, es elaborado de acuerdo a las necesidades proyectadas por la Institución.
- e) Las políticas sobre tarifas, cobros, derechos académicos como los mecanismos de recaudo y control se proponen y se aplican de acuerdo a los reglamentos internos y normas vigentes.
- f) La formulación de proyectos académico - administrativos se realizan de acuerdo a las necesidades y proyección institucional y su viabilidad técnica como financiera se gestiona ante las fuentes de financiación o de cofinanciación.
- g) La conservación y custodia de los archivos de la institución se realiza de acuerdo a las condiciones económicas y técnicas de la Institución.
- h) Los procesos de control interno disciplinario se desarrollan de acuerdo a las normas vigentes.
- i) El anteproyecto del programa anual mensualizado de caja se elabora de acuerdo a las necesidades de la Institución y dentro de los parámetros de las normas vigentes.
- j) La legalidad previo a los pagos que realiza la institución se exigen de acuerdo a la ley y normas vigentes.
- k) Las adiciones o traslados presupuestales se realizan de acuerdo a las necesidades y compromisos de la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a) Ley 30 de 1992
- b) Ley 749 de 2002
- c) Decreto 2566
- d) Ley 80 de 1993
- e) Ley 734 de 2002
- f) Decreto 2170
- g) Ley 909 de 2005
- h) Reglamentos Internos
- i) Estatuto orgánico de presupuesto



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Requisitos

Tener Título Universitario como: Administrador Público, Contador Público, Economista y/o Administrador de Empresas.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional específica en administración de Educación Superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO	:	ASESOR
DEPENDENCIA	:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
SUPERIOR IMEDIATO	:	RECTOR
NIVEL	:	ASESOR
CODIGO	:	1020
GRADO	:	01
NUMERO DE CARGOS	:	01

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno para lograr los objetivos de la Institución.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, dirigir, organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
- 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



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

14

de todos los cargos y, en particular a aquellos que tengan responsabilidad de mando.

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Asesorar a todas las dependencias de la institución en el efectivo ejercicio del control Interno.
- e. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- f. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que con el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
- g. 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.
- h. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- i. 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.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a. La planeación, dirección, organización y evaluación del sistema de control interno contribuye para lograr los objetivos de la Institución.
- b. Los controles de las actividades son apropiados y contribuyen en el mejoramiento de la evolución de la Institución.
- c. La gestión administrativa se realiza de acuerdo a las normas, procedimientos, planes y programas con el fin de lograr las metas de la Institución.
- d. La asesoría a las dependencias se la realiza logrando un efectivo control interno.
- e. La cultura de control fomentada en la organización, contribuye en lograr se cumpla la misión institucional.
- f. Los mecanismos de participación ciudadana que aplica la institución están diseñados de acuerdo al mandato constitucional.
- g. La constante información a los directivos sobre las debilidades y fallas detectadas como del estado de control interno, posibilitan tomar las medidas y realizar a tiempo las correcciones a que haya lugar.
- h. Las medidas se implantan de acuerdo a las recomendaciones.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a) Ley 30 de 1992
- b) Ley 115
- c) Ley 749 de 2002
- d) Decreto 2566
- e) Ley 80 de 1993
- f) Ley 734 de 2002
- g) Decreto 2170
- h) Ley 909 de 2005
- i) Reglamentos Internos



j) Estatuto orgánico de presupuesto

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Requisitos

Título universitario como: Abogado, Ingeniero Industrial, Administrador Público, Contador Público, Economista y Administrador de Empresas. Se debe acreditar Tarjeta Profesional.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	:	CENTRAL
DENOMINACION DEL CARGO	:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	:	3020
GRADO	:	12
NUMERO DE CARGOS	:	DOS (2)
DEPENDENCIA	:	CONTABILIDAD Y PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA DE CONTABILIDAD

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Registrar el proceso contable, reflejando los resultados de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. Conciliar y registrar contablemente todos los movimientos correspondientes a inventarios generales.
4. Presentar los estados financieros de la Institución en los períodos estatutarios que legalmente se hayan establecido.
5. Realizar las conciliaciones bancarias.
6. Elaborar, Presentar y validar la información contable y financiera ante la Contaduría General de la Nación.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

18

7. 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.
8. Analizar los resultados económicos detectando áreas críticas, señalando políticas de acción que permitan lograr mejores resultados.
9. Llevar y Mantener actualizado el archivo de la dependencia.
10. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los registros contables se causan diariamente cumpliendo con los objetivos de la institución.
2. Los estados financieros se presentan de acuerdo a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación y demás normas vigentes.
3. Las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente.
4. Los resultados económicos se analizan para definir políticas y lograr óptimos resultados.
5. El archivo de la dependencia se actualiza diariamente.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Las demás asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre contaduría publica
2. Plan General de la contabilidad publica
3. Manejo general de la contabilidad Pública
4. Saneamiento Contable



5. Plan Estratégico de Gestión institucional
6. Reglamentos internos institucionales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en contaduría pública.

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.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional específica.

VII. COMPETENCIAS COMUNES (Art. 7º decreto 2539)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none">- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.- Asume la responsabilidad por sus resultados.- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none">- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que



		<p>ofrece la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantiza el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la presentación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprender de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
 CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
 CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
 NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

		<p>en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer



DEPENDENCIA DE PLANEACION

II. PROPOSITO 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

1. 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.
2. Adelantar estudios e investigaciones para diseñar procedimientos y metodologías para la obtención de los datos requeridos por los diferentes sistemas de información.
3. 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.
4. 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 institucional.
5. Realizar estudios financieros para contribuir a la evaluación técnica de factores que conforman las tarifas, y derechos académicos.
6. 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.
7. 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.



8. 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.
9. Formular, Evaluar y Presentar proyectos de inversión institucional.
10. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. 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.
2. 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.
3. Los estudios e investigaciones necesarias para el correcto y oportuno funcionamiento del Banco de programas y Proyectos, contribuyen para mejorar la gestión institucional
4. La coordinación para elaborar los planes, y programas como la formulación de proyectos está de acuerdo con el desarrollo del plan operativo institucional.
5. Los estudios financieros contribuyen a la evaluación técnica que requieren la conformación de tarifas, y derechos académicos
6. El anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos para su aprobación, debe ser elaborado de acuerdo a la ley general de presupuesto.
7. 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.



8. 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.
9. Los proyectos formulados, evaluados y presentados están de acuerdo a las necesidades de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre planeación educativa
2. Plan de desarrollo nacional
3. Plan de desarrollo departamental
4. Plan de desarrollo municipal
5. Plan estratégico institucional
6. Formulación de proyectos según Departamento Nacional de Planeación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administrador de Empresas, Economista, Ingeniero industrial, Ingeniero Civil y/o Arquitecto.

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.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES (Art. 7º decreto 2539)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.



25

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
 CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
 NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

		<ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantiza el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la presentación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en



		situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	--	--

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprender de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

27

		<ul style="list-style-type: none">- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none">- Ofrece respuestas alternativas.- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.- Desarrolla nuevas formas de hacer



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	:	CENTRAL	
DENOMINACION DEL CARGO	:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO	:	3020	
GRADO	:	10	
NUMERO DE CARGOS	:	DOS (2)	
DEPENDENCIA	:	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Y
		PRESUPUESTO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	:	VICERRECTOR ACADEMICO	Y
		ADMINISTRATIVO	

DEPENDENCIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

II. PROPOSITO 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

1. 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.
2. 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.
3. Planificar la ejecución de las actividades de bienestar universitario y de acuerdo con los rubros presupuestales administrativos asignados para tal fin.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

29

4. 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.
5. 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
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Propiciar y coordinar los intercambios interinstitucionales al nivel de programas de Bienestar Universitario.
12. Administrar los recursos necesarios para el desarrollo de los diferentes programas de Bienestar Universitario y velar por su adecuada utilización.
13. Evaluar los diferentes programas de bienestar universitario y demás actividades desarrolladas.
14. Tramitar ante las instituciones correspondientes el seguro de los estudiantes.
15. Elaborar los informes de bienestar universitario y presentarlos a la Vicerrectoría Académica y Consejo Académico.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. 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.
2. Los programas diseñados para convocar a la comunidad universitaria han respondido con la participación activa de esta, mejorando la integración y las relaciones interpersonales.
3. La coordinación entre las instancias respectivas para adelantar el proceso de inducción a los nuevos estudiantes responde a la necesidad de integración institucional.
4. El plan de gestión de Bienestar Universitario elaborado y presentado corresponde a los criterios y normas establecidos por la institución.
5. 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.
6. El portafolio de servicios elaborado por las áreas y dependencias institucionales fomenta la promoción de los servicios que ofrece la Institución.
7. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas internas de Bienestar Universitario
2. Plan Estratégico de Gestión institucional
3. Reglamentos internos institucionales
4. Ley 30 de 1992
5. PEI



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Psicología, Licenciatura en Educación y/o Trabajo Social.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo o su equivalente de conformidad con la Ley.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional específica relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES (Art. 7º decreto 2539)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.



		- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantiza el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la presentación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprender de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
 CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
 NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

33

		aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer



DEPENDENCIA DE PRESUPUESTO

II. PROPOSITO 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

1. 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.
2. 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.
3. Expedir los respectivos certificados de disponibilidad y de registro presupuestal, para respaldar financieramente los compromisos que la institución ha adquirido.
4. Coordinar con la oficina de planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Ingresos 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.
5. 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.
6. Elaboración al final de la vigencia fiscal, las reservas presupuestales para ser constituidas mediante resolución de conformidad con las disposiciones legales vigentes.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

35

7. 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.
8. 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).
9. Conciliar con la dependencia de contabilidad los registros presupuestales para verificar las causaciones registradas contablemente.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Presentar el informe de ejecución presupuestal ante el Consejo Directivo
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El manejo presupuestal de ingresos y gastos se realiza de acuerdo al estatuto orgánico de presupuesto.
2. 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.
3. Los compromisos que adquiere la institución están respaldados por certificados de disponibilidad y de registro presupuestal.
4. El anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos se realiza en coordinación con la dirección de la institución.
5. Los traslados presupuestales se realizan previa justificación y con aprobación de las instancias pertinentes.
6. 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.
7. Los compromisos que asume la institución se pagan previo la programación del Plan anual mensualizado de caja PAC.



8. Los informes mensuales del presupuesto de gastos se llevan de acuerdo al registro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos.
9. Lo registros presupuestales causados se verifican contablemente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto Publico
2. Sistema Presupuestal Colombiano
3. Plan Estratégico de Gestión institucional
4. Reglamentos internos institucionales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y/o Economista.

Experiencia:

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional específica relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES (Art. 7º decreto 2539)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de



ciudadano	de las necesarias e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantiza el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la presentación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas	- Aprender de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
 CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
 NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

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



Innovación	nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer
------------	--	---

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO.

NIVEL : **CENTRAL**
DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO**
CODIGO : **4065**
GRADO : **12**
NUMERO DE CARGOS : **TRES (3)**
DEPENDENCIAS : **ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
ACADEMICO, COORDINACION
ACADEMICA, TALENTO HUMANO Y APOYO
A VICERRECTORIAS**
CARGOS DE LOS JEFES : **VICERRECTOR ACADEMICO Y
INMEDIATOS ADMINISTRATIVO**

DEPENDENCIA DE: ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar los registros de los procesos de inscripción, admisión, transferencia, reingreso, matriculas y evaluaciones de estudiantes de acuerdo con la reglamentación académica y demás normas vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar actividades de diseño y actualización de los procedimientos de Admisiones, registro y control Académico.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

40

2. 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.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar todos 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.
4. 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.
5. Presentar los resultados del proceso de admisión para su estudio y validación al Consejo Académico y la lista de admitidos para su respectiva aprobación.
6. Registrar y mantener actualizada toda la información académica de los estudiantes, aplicando los reglamentos y las medidas de seguridad en registro y archivo.
7. 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.
8. 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.
9. Elaborar y refrendar los certificados de paz y salvo académico y constancias requeridas por los estudiantes y exalumnos como los contenidos programáticos de los planes de estudio.



10. Formular y analizar reportes y cuadros estadísticos de inscripción, de matriculas, de deserción y de graduados con la aplicación de los indicadores académicos para presentar los informes respectivos a la Institución y entes de control.
11. 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.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades realizadas responden a la actualización de los procedimientos, admisiones, registro y control académico.
2. El plan de gestión presentado está de acuerdo con las normas y reglamentos de la institución.
3. 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.
4. 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.
5. Los resultados del proceso de admisión y la lista de admitidos presentados están de acuerdo con las normas académicas para su aprobación.
6. El registro y la actualización de la información académica se realiza aplicando los reglamentos y las optimas medidas de seguridad en registro como en archivo.



7. 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
8. 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.
9. 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.
10. Los cuadros estadísticos, de inscripción, de matriculas, de deserción y de graduados responden a los informes que requiere la institución y los entes de control.
11. Las calificaciones, calendarios académicos y horarios en materia de publicación están de acuerdo a las actas, registros vigentes como de los reglamentos internos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley 30 de 1992.
2. Normas sobre registro y control de inscripción, admisión, matrícula, deserción y medidas de seguridad de archivo de información académica.
3. Plan Estratégico de Gestión institucional
4. Reglamentos internos institucionales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación tecnológica en: Tecnólogo en Administración y Contabilidad Sistematizada, Tecnólogo en Programación y Sistemas, Tecnólogo en Administración Financiera, Tecnólogo en Administración Pública.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia específica relacionada.



VII. COMPETENCIAS COMUNES (Art. 7º decreto 2539)

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



		para el desarrollo de las labores y la presentación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TECNICO

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



		<ul style="list-style-type: none">- Busca nuevas alternativas de solución- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	--	---

SECRETARIA COORDINACION ACADEMICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y Registrar las labores académicas de las Unidades Tecnológicas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y Relacionar los formatos de registro y control diario de clase de los docentes de la Institución.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
3. Reportar diariamente el control de los registros de clases de los docentes a los Directores de Unidad Académica.
4. Registrar, ordenar y archivar copia de calificaciones.
5. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma de directores de las Unidades Académicas y distribuirla de acuerdo a sus instrucciones.
6. Recibir y Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia.
8. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la dependencia.
9. Atender y suministrar información a los estudiantes, docentes y comunidad en general.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Elaborar las actas de los comités curriculares.



12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
4. Los formatos de registro y control de clase de los docentes se relaciona diariamente.
5. Atender y suministrar información a los estudiantes, docentes y comunidad en general.
6. La información suministrada a los estudiantes, docentes y comunidad, es veraz y espontánea.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo
2. Informática básica
3. Plan Estratégico de Gestión institucional
4. Reglamentos internos institucionales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación tecnológica en: Tecnólogo en Administración y Contabilidad Sistematizada, Tecnólogo en Programación y Sistemas o Tecnólogo en Administración Financiera.

Experiencia

Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES (Art. 7º decreto 2539)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA	CONDUCTAS ASOCIADAS
--------------------	-------------------------	----------------------------



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
 CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
 NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

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



Organización	comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--------------	---	---

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	- Capta y asimila con facilidad conceptos e información - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que esta involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución - Revisa permanentemente los



		procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	--	--

DEPENDENCIA DE TALENTO HUMANO Y APOYO A VICERRECTORIAS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Institución, y Administrar información de las Vicerrectorías, académica y administrativa para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
2. Adelantar 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.
3. Adelantar 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.
4. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

50

5. Ejecutar y evaluar 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.
6. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la entidad, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo
7. 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.
8. 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.
9. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
10. Elaborar las respectivas nominas planillas y contratos con base en los registros y controles establecidos, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Verificar periódicamente 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.
12. Presentar mensualmente a las entidades correspondientes, informes de los aportes de cesantías, pensiones, salud del personal de la Institución.
13. Coordinar la elaboración y ejecución del plan de salud ocupacional de la institucional.
14. Recibir y transcribir en los medios electromagnéticos disponibles cartas, documentos, informes, correspondencia y otros textos que le asignen sus Jefes inmediatos de acuerdo con las normas establecidas.
15. Distribuir la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
16. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes establecidas.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

51

17. Responder por el suministro adecuado de los útiles y papelería que requiera su dependencia.
18. Llevar agenda de los compromisos oficiales, y mantener informado a sus superiores inmediatos sobre las diferentes actividades programadas tales como reuniones de consejo académico, reuniones oficiales, citas, asuntos pendientes, etc.
19. Participar en la coordinación y organización de las actividades de protocolo, consejo académico, seminarios, congresos Y eventos en los cuales interviene su dependencia.
20. Controlar el préstamo de la documentación, equipo y materiales que pertenecen a la oficina.
21. Atender personal y telefónicamente en forma cortés y adecuada al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por sus superiores.
22. Prestar la colaboración correspondiente con otras dependencias en aquellas actividades que requieran trabajo mutuo.
23. Aplicar las últimas técnicas del Sistema de Gestión documental de Talento Humano y de apoyo a las Vicerrectorías.
24. Guardar la debida reserva de asuntos confidenciales tratados en la dependencia.
25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
26. 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

1. 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.
2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la Institución.
3. Los análisis comparativos con otras entidades fortalecen el desarrollo del talento humano de la institución.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

52

4. Las correcciones propuestas al plan institucional responden a las necesidades de la institución.
5. Los programas y proyectos ejecutados contribuyen al mejoramiento del desarrollo del talento humano.
6. El plan de bienestar social ejecutado responde de los parámetros y metas establecidas.
7. Los programas de seguridad social desarrollados optimizan el servicio para los servidores de la entidad.
8. Los proyectos preparados relacionados con el área de recurso humano están de acuerdo con las normas vigentes.
9. Los estudios adelantados contribuyen con la actualización de los procedimientos de la dependencia.
10. Las nominas, planillas y contratos elaborados están de acuerdo con las normas establecidas.
11. Los requerimientos exigidos al personal que preste los servicios a la institución son los establecidos de acuerdo a las normas vigentes.
12. Los informes se presentan de acuerdo a las normas vigentes.
13. La elaboración y ejecución del plan de salud ocupacional responde a las necesidades de la institución.
14. La transcripción de cartas, documentos, informes, resoluciones, actas en los medios magnéticos responden a las normas establecidas para tal fin.
15. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
16. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y correspondencia despachada son archivados diariamente.
17. Los elementos de papelería y demás útiles que utiliza la dependencia se controlan de manera permanente.
18. 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
19. La participación en las actividades de protocolo, consejo académico, reuniones y demás eventos se realiza cuando ameritan las circunstancias.



20. Se lleva un control irrestricto en el préstamo de documentación y demás elementos que pertenecen a la dependencia.
21. La atención personal y por teléfono al público se realiza utilizando la ética adoptada por la institución.
22. La colaboración prestada con otras dependencias fortalece el conocimiento y destrezas de las mismas.
23. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de gestión documental.
24. Se mantiene la debida reserva en asuntos confidenciales propios de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Capacitación.
2. Normas sobre administración de personal
3. Reglamentos internos de la Institución.
4. Plan estratégico de gestión institucional
5. Técnicas de archivo
6. Clases de documentos
7. Sistema de Gestión documental institucional
8. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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.

Experiencia

Un (36) meses de experiencia relacionada



VII. COMPETENCIAS COMUNES (Art. 7º decreto 2539)

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



		para el desarrollo de las labores y la presentación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TECNICO

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



		<ul style="list-style-type: none"> - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL : CENTRAL
DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO OPERATIVO
CODIGO : 4080
GRADO : 12
NUMERO DE CARGOS : Dos (2)
DEPENDENCIA : LABORATORIO DE INFORMATICA Y JARDIN BOTANICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTORES DE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y SISTEMAS Y RECURSOS NATURALES

LABORATORIO DE INFORMATICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Difundir la comprensión y la ejecución de los procesos técnicos, tecnológicos e instrumentales vigentes relacionados con el área de sistemas.

III. FUNCIONES ESENCIALES



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

57

1. Realizar las investigaciones necesarias y hacer 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.
2. 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.
3. Mantener en funcionamiento el sistema de información y comunicación de la Institución, garantizando la permanente actualización de la misma.
4. Garantizar a nivel general, 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.
5. Asesorar y 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.
6. 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.
7. Alimentar las bases de datos de los sistemas de información de las entidades (Ministerio de Educación Nacional, Departamento Administrativo de la Función Pública, entre otras) del orden nacional que lo requieran.
8. Coordinar los horarios y protocolos de actividades para la utilización de los centros de cómputo y llevar los registros sobre uso de los mismos.
9. 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.
10. Presentar informes periódicos de carácter técnico y estadístico, tendientes a llevar un control sobre el uso de los equipos computacionales y los servicios prestados.
11. Instalar, reparar, y realizar el mantenimiento de los equipos y accesorios efectuando los controles periódicos necesarios para lograr un uso y aprovechamiento óptimo.
12. Controlar el acceso de los usuarios a los centros de cómputo y asesorar en el manejo y conservación de los equipos computacionales.



13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones realizadas mantienen actualizada los sistemas de información de la institución.
2. La administración de los recursos de hardware y software garantizan su buen funcionamiento.
3. La permanente actualización de la información, garantiza el buen funcionamiento del sistema de información y comunicación de la institución.
4. El sistema de respaldo y protección física de la información, garantizan la seguridad y confidencialidad de la misma.
5. La asesoría y el soporte técnico que se utiliza responden a un eficiente manejo de los sistemas de información de cada dependencia del instituto.
6. El apoyo técnico en la formulación de proyectos responden a las necesidades de la institución.
7. La información requerida por las instituciones y/o entidades se realizan de acuerdo a las normas vigentes.
8. 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.



9. Los equipos y demás materiales registrados en inventario responden a los reglamentos internos de la institución.
10. Los informes técnicos y estadísticos presentados responden a las necesidades de control implantados por la Institución.
11. La instalación como el mantenimiento con controles periódicos están de acuerdo a las necesidades de uso de los equipos para su buen funcionamiento.
12. El control del acceso de los usuarios como la asesoría en el manejo de los equipos responde a las necesidades de conservación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Programación y Sistemas
2. Sistemas de información y comunicación
3. Administración de Redes y Centros de Cómputo
4. Conocimiento y manejo de Akademusoft
5. Conocimiento de los aplicativos SUIP, SIIF, Akademia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación tecnológica en: Programación y Sistemas o en Administración de Redes o Sistemas Teleinformáticas.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia específica relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES (Art. 7º decreto 2539)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos



60

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
 CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
 NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

		<p>para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantiza el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la presentación del servicio.
Compromiso con la Organización	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus



		actuaciones.
--	--	--------------

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TECNICO

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



DEPENDENCIA DE JARDIN BOTANICO

II. PROPSITO PRINCIPAL

Coordinar y apoyar la elaboración y ejecución, de planes, programas y proyectos de la Unidad de Recursos Naturales en el Jardín Botánico Tropical Amazónico adelantando estudios de tratamiento y generación de nuevos procesos de investigación y tecnología en el área.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar el presupuesto anual con base en el plan de desarrollo del jardín Botánico contemplado en el plan de gestión institucional. Para así cumplir con sus objetivos y alcanzar las metas.
2. Contribuir en la Formulación de proyectos para el desarrollo científico y tecnológico del Jardín Botánico y presentarlos para su valoración y evaluación técnica administrativa a la Unidad de Recursos Naturales y la dirección de la institución.
3. 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.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

63

4. Formular bajo la supervisión de la Unidad de Recursos Naturales las reformas o ajustes a la política de colección de especies del Jardín para que la ejecución de las decisiones arrojen óptimos resultados.
5. Adelantar estudios para recomendar se establezcan convenios de intercambio de semillas con otros jardines botánicos y/o entidades relacionadas con el área.
6. Recomendar y contribuir en el ajuste del protocolo de adquisición de plantas para el Jardín Botánico, socializarlo y aplicarlo con la supervisión de la Unidad de Recursos Naturales.
7. Programar la actualización y el protocolo de propagación de plántulas en el jardín; socializando y aplicando con los estudiantes y docentes de la Unidad de recursos naturales las actividades de establecimientos de bancos de germoplasma y vivero agroforestal.
8. Contribuir en la formulación del catalogo de productos y servicios que ofrece la institución a través del jardín Botánico y por ende promocionarlos.
9. Coordinar los eventos educativos, visitas de usuarios y demás entidades afines y relacionadas con los servicios que ofrece el Jardín, para prestar un optimo servicio.
10. Asistir a las actividades programadas por la Red de Jardines Botánicos y el Plan Nacional de Colecciones en representación del Jardín y de la institución, 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.
11. 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.
12. Organizar y apoyar bajo la Supervisión de la Unidad de Recursos Naturales en las investigaciones botánicas que se realicen y contribuir con los trabajos de los especialistas como con los trabajos de investigación básica o práctica que realicen los estudiantes, para que los resultados fortalezcan el aprendizaje institucional.



13. Llevar y organizar 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.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El presupuesto presentado está de acuerdo con el plan de desarrollo del jardín Botánico, proyecto contemplado en el plan de gestión.
2. Los proyectos formulados responden a las necesidades del jardín Botánico y de la Institución
3. La conservación de la variedad de especies vegetales como la fauna está de acuerdo con el objetivo social del jardín.
4. Las reformas a la política de colección de especies en materia de resultados son óptimas.
5. El intercambio de semillas con otros jardines y/o entidades, fortalece la variedad de especies del Jardín Botánico.
6. El protocolo de adquisición de plantas al jardín Botánico ajustado es aplicado con supervisión de la Unidad de recursos naturales.
7. 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.



8. 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.
9. El catalogo de productos y servicios formulado tiende a promocionar no solamente al jardín Botánico sino a la Institución.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas y Normatividad Ambiental.
2. Educación Ambiental
3. Problemática forestal regional y nacional.
4. Planes de aprovechamiento y manejo forestal
5. Conocimientos en el manejo dendrológico taxonómico
6. Manejo de viveros
7. Visión Empresarial.
8. Tendencias en el manejo de los jardines botánicos.
9. Reglamentos internos de la institución.



- 10. Plan estratégico de gestión institucional.
- 11. Estatutos del jardín botánico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de Formación técnica o tecnológica en: Forestal, Ambiental, Agroforestal o Agroindustrial, Administración en Empresas Agropecuarias o Administración Ambiental.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES (Art. 7º decreto 2539)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para



		<p>conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantiza el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la presentación del servicio.
Compromiso con la Organización	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	<p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capta y asimila con facilidad conceptos e información - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Experticia Técnica	<p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que esta involucrado.



	actualizados.	- Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL : **CENTRAL**
DENOMINACION DEL CARGO : **TESORERO**
CODIGO : **5015**
GRADO : **23**
NUMERO DE CARGOS : **Uno (1)**
DEPENDENCIA : **TESORERIA**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO : **RECTOR**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, 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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- b. Elaboración del programa anual mensualizado de caja P AC del Instituto y en la estimación de los ingresos y gastos mensuales.
- 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.
- 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.
- 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.
- f. Verificar la legalidad y requisitos de los documentos soporte de las operaciones de giro y efectuar los pagos de las obligaciones que por los distintos conceptos se autoricen con el lleno de los requisitos fiscales y tributarios correspondientes.
- g. Expedir constancias de pago, documentos y certificados de ingresos y retenciones en coordinación con el área de Talento Humano.
- h. Expedir constancias de paz y salvo a los estudiantes de la sede Mocoa.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

70

- i. Consolidar y llevar el estado de pago de los contratos y compromisos financieros, de aportes parafiscales y tributarios del Instituto. Elaborar las declaraciones mensuales de retención a la fuente.
- j. 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.
- k. Llevar los registros de pago de nomina, Autorizar los compromisos del personal de nomina en relación con prestamos con cargo a la nomina y atender las solicitudes judiciales por concepto de embargos con cargos a la misma.
- l. Realizar y cooperar en la elaboración de estudios que sean requeridos con destino a entidades o dependencias internas o externas de la Institución.
- m. 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.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

71

- 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 reterfuente 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 son realizados de acuerdo a los requerimientos de la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas publicas en Tesorería
2. Normas sobre administración de recursos financieros
3. Informática Básica
4. Manejo de Excel.



5. Manual de procesos y procedimientos de tesorería.
6. Reglamentos internos institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Requisitos

Titulo 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.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES (Art. 7º decreto 2539)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.



		<ul style="list-style-type: none"> - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantiza el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la presentación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización



74

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
 CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
 NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

		<ul style="list-style-type: none"> - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difieran de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los de más	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con enteres a las personas y captan las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás . - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información incidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueden generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	:	CENTRAL
DENOMINACION DEL CARGO	:	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO	:	5040
GRADO	:	20
NUMERO DE CARGOS	:	Uno (1)
DEPENDENCIA	:	RECTORIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	:	RECTOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.



2. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes establecidas.
3. Responder por el suministro adecuado de los útiles y papelería que requiera su dependencia.
4. 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.
5. Participar en la coordinación y organización de las actividades de protocolo, seminarios, congresos eventos en los cuales interviene su dependencia.
6. Controlar el préstamo de la documentación, equipo y materiales que pertenecen a la oficina.
7. Atender personal y telefónicamente en forma cortés y adecuada al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por su superior.
8. Prestar la colaboración correspondiente con otras dependencias en aquellas actividades que requieran trabajo mutuo.
9. Aplicar las últimas técnicas del Sistema de Gestión documental de la Rectoría.
10. Guardar la debida reserva de asuntos confidenciales tratados en la oficina.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. 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

1. La transcripción de cartas, documentos, informes, resoluciones, actas en los medios magnéticos responden a las normas establecidas para tal fin.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.



3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y correspondencia despachada son archivados diariamente.
4. Los elementos de papelería y demás útiles que utiliza la dependencia se controlan de manera permanente.
5. 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
6. La participación en las actividades de protocolo y demás eventos se realiza cuando ameritan las circunstancias.
7. Se lleva un control irrestricto en el préstamo de documentación y demás elementos que pertenecen a la dependencia.
8. La atención personal y por teléfono al público se realiza utilizando la ética adoptada por la institución.
9. La colaboración prestada con otras dependencias fortalece el conocimiento y destrezas de las mismas.
10. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de gestión documental.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de Gestión documental institucional
4. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo 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.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.



VII. COMPETENCIAS COMUNES (Art. 7º decreto 2539)

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



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

79

		para el desarrollo de las labores y la presentación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.- Apoya a la organización en situaciones difíciles.- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. - Trasmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difieran de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los de más	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con enteros a las personas y captan las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás . - Trasmite eficazmente las ideas, sentimientos e información incidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueden generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

81

	con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--	--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	:	CENTRAL
DENOMINACION DEL CARGO	:	ASISTENCIAL
CODIGO	:	5120
GRADO	:	18
NUMERO DE CARGOS	:	01
DEPENDENCIA	:	RECURSOS FISICOS Y DE MANTENIMIENTO
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y manejar los inventarios generales de los bienes y suministros de la institución.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener Actualizados los inventarios generales de los bienes y suministros, con el fin de que Contabilidad ajuste los Estados Financieros.
2. 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.
3. 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.
4. Previa coordinación con las diferentes dependencias académico-administrativo determinar las necesidades de consumo y las prioridades para elaborar el Plan de compras anual.
5. Elaborar y programar el Plan de compras anual para su aprobación por el Comité de compras de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
6. Mantener el registro de proveedores como los catálogos de materiales y listas de precios actualizados, contribuir en la evaluación de los cuadros



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

83

- comparativos de propuestas, cotizaciones como los debidos soportes, para presentar a la junta de compras.
7. Elaborar boletines mensuales y los informes de almacén, para que se realicen los registros y conciliaciones contables respectivos.
 8. Adelantar 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.
 9. Elaborar órdenes de compra, pedidos y revisar facturas, pólizas y soportes, para los registros y el trámite de pago correspondiente.
 10. Realizar los procesos de actualización de inventarios físicos que se requieran para la depuración de estados financieros.
 11. Recibir y dar ingreso a los bienes y suministros que se adquieran, así mismo aquellos que hayan sido donados o en comodato, para suplir las necesidades que requiere la institución.
 12. Mantener las tarjetas de kárdex actualizadas con el propósito de que muestren la existencia valorizada, en orden alfabético y cronológico, para brindar de esta manera información precisa que coincida con los saldos de existencia física.
 13. Adelantar estudios e investigaciones para mejorar los procedimientos de adquisición, registro, suministro y control de bienes y el cronograma anual de operaciones de Almacén.
 14. Coordinar la prestación de los servicios de portería, aseo, y mantenimiento y los demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Institución.
 15. Coordinar 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.
 16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 17. 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

1. Los inventarios de bienes y suministros actualizados responden a los ajustes contables y financieros.
2. 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.
3. Las necesidades de consumo determinadas con las diferentes dependencias académico - administrativo responden a las prioridades de la Institución para su adquisición.
4. El plan de Compras aprobado está de acuerdo a las normas vigentes.
5. El registro de proveedores como catálogos de materiales y listas de precios en materia de actualización contribuye para evaluar las propuestas y cotizaciones.
6. Los boletines y los informes de la dependencia elaborados soluciona los registros y conciliaciones contables.
7. Los estudios en materia de cotizaciones de venta de bienes y servicios tiende a identificar los precios, calidad, forma de pago, plazo de entrega y demás condiciones.
8. Las órdenes de compra y pedidos elaborados y facturas, pólizas y soportes revisados contribuye para agilizar el registro y la cancelación respectiva.
9. Los inventarios físicos actualizados estima la depuración de estados financieros.
10. Los bienes o suministros adquiridos, donados o en comodato tienden a solucionar las necesidades de la institución.
11. El kárdex actualizado convalida la información exacta de acuerdo a los saldos de existencia física.
12. 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.
13. La coordinación de los servicios de portería, aseo, y mantenimiento responden a las necesidades de la institución.



14. Los servicios de montaje, instalación y mantenimiento se realizan de una manera eficiente

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre inventarios físicos y de mantenimiento.
2. Plan General de la contabilidad publica
3. Conocimientos sobre depuración de inventarios
4. Manejo del SICE
5. Políticas sobre inventarios físicos y de mantenimiento
6. Plan de Compras y suministros
7. Manejo de CUBS.
8. Manual de procesos y procedimientos de Almacén.
9. Reglamentos internos institucionales.

VI. REQUISITOS de ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de bachiller en cualquier modalidad, Titulo de Formación técnica profesional o tecnológica en: administración y contabilidad sistematizada y Tecnólogo en Administración Pública o de Empresas.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia específica o relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES (Art. 7º decreto 2539)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
 CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
 NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

		<ul style="list-style-type: none"> - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantiza el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la presentación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. - Trasmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difieran de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los de más	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con enteres a las personas y captan las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás . - Trasmite eficazmente las ideas, sentimientos e información incidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueden generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

88

	con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--	--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	:	CENTRAL
DENOMINACION DEL CARGO	:	ASISTENCIAL
CODIGO	:	5120
GRADO	:	11
NUMERO DE CARGOS	:	Dos (2)
DEPENDENCIA	:	BIBLIOTECA Y ARCHIVO, Y ASISTENTE TESORERIA
CARGOS DE LOS JEFES INMEDIATOS	:	VICERRECTOR ACADEMICO Y TESORERO

BIBLIOTECA Y ARCHIVO

II. PROSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. Elaborar los pedidos de acuerdo con las necesidades bibliográficas presupuestadas por las Direcciones Académicas y Administrativas de la Institución.
4. Mantener contacto con editoriales, agencias y librerías con el fin de evaluar ofertas para conseguir la mejor opción de compra.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

90

5. Establecer y coordinar programas de intercambio, donativos y canjes de material bibliográfico, procurando robustecer las relaciones con otras bibliotecas de instituciones nacionales y extranjeras.
6. 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.
7. Compilar bibliografías y fichas técnicas sobre los temas indicados por los docentes e investigadores.
8. 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.
9. Adelantar estudios sobre los procedimientos para darle un mejor uso al material bibliográfico y por ende mejorar los servicios de la biblioteca.
10. Organizar conservar el archivo institucional y salvaguardar el patrimonio documental de la Institución.
11. Adelantar estudios sobre los procedimientos y reglamentos necesarios para la conservación y el uso adecuado del archivo institucional.
12. Registrar, seleccionar y facilitar a los usuarios la consulta de los documentos que conforman el archivo institucional de manera eficaz y eficiente.
13. 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.
14. 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.
15. Coordinar 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.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. 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

1. 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.
2. Los proyectos formulados y gestiones realizadas para la selección y estimación de costos definen la adquisición de material bibliográfico necesario.
3. El material bibliográfico solicitado se realiza de acuerdo a las necesidades y presupuesto disponible de la institución.
4. Las relaciones constantes con librerías, editoriales y agencias de distribución facilita la opción de compra.
5. El intercambio en materia de canjes y donativos de material bibliográfico con otras bibliotecas fortalece las relaciones interinstitucionales.
6. Los registros y estadísticas en materia de adquisición, préstamo, devoluciones y estados de los libros mantiene actualizado el inventario de existencias.
7. La vigilancia en el cumplimiento de los reglamentos por parte del usuario facilita el uso adecuado de los servicios de la biblioteca.
8. Los estudios adelantados en materia de uso del material bibliográfico, cataloga de manera eficiente los servicios prestados.
9. El archivo organizado y conservado mantiene la documentación Institucional con disponibilidad de servicio.
10. 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.
11. La documentación de archivo consultada por parte de los usuarios responde a la eficiencia implantada por la institución.
12. Las tablas de retención documental elaboradas tienden a mejorar y organizar técnicamente el archivo institucional.
13. 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.



14. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre organización y manejo de biblioteca y archivo.
2. Conocimientos básicos en elaboración de tablas de retención documental.
3. Técnicas de archivo.
4. Clasificación de documentos.
5. Sistema de Gestión documental institucional.
6. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de bachiller en cualquier modalidad, Titulo 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.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia especifica o relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES (Art. 7º decreto 2539)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
 CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
 NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

93

		necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantiza el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la presentación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. - Trasmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difieran de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los de más	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con enteres a las personas y captan las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás . - Trasmite eficazmente las ideas, sentimientos e información incidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueden generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

95

	con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--	--	--



ASISTENTE TESORERIA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y fortalecer el manejo y desarrollo de las actividades de la dependencia de Tesorería.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. Colaborar con la elaboración de: la relación del pago de nómina que se liquidan mensualmente a los funcionarios y docentes, para remitir a las entidades bancarias correspondientes y comprobantes de pago y entrega de los cheques a los contratistas de la sede Mocoa.
4. Contribuir con la elaboración de constancias de pago, documentos y certificados de ingresos y retenciones en coordinación con el área de Talento Humano.
5. Realizar y cancelar en forma oportuna las autoliquidaciones de seguridad social y parafiscal de los funcionarios de la Institución de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
6. Consolidar y llevar el 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.
7. 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.
8. Apoyar la actualización del archivo físico y magnético de la dependencia, para un mejor desarrollo de las actividades institucionales.



9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. 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

1. 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.
2. La correcta y oportuna elaboración de registro , de bancos y demás documentos propios de la dependencia, expresa la correcta y precisa información de los estados financieros institucionales.
3. El pago oportuno a los funcionarios y contratistas que adeuda compromisos la Institución, contribuye con el cumplimiento del objetivo institucional.
4. Las constancias, certificados y demás documentos solicitados y expedidos a los usuarios están de acuerdo con los reglamentos internos de la institución.
5. La cancelación oportuna de las autoliquidaciones de seguridad social y parafiscal se cumplen de acuerdo a las normas vigentes.
6. 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.
7. La gestión realizada por la dependencia para actualizar los estados de cartera, contribuye al mejoramiento financiero institucional.
8. La actualización del archivo físico y magnético responde a las necesidades de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a) Políticas publicas 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de bachiller en cualquier modalidad, Titulo de Formación técnico profesional o tecnológica: En Secretariado Comercial, tecnólogo en administración y contabilidad sistematizada o de empresas.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS COMUNES (Art. 7º decreto 2539)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none">- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.- Asume la responsabilidad por sus resultados.- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none">- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para



		<p>conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantiza el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la presentación del servicio.
Compromiso con la Organización	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	<p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública información laboral o de las personas que



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
 CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
 NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

100

		<p>pueda afectar la organización o las personas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difieran de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
Disciplina	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los de más</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con enteres a las personas y captan las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás . - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información incidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueden generar conflictos
Colaboración	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	:	DESCONCENTRADO
DENOMINACION DEL CARGO	:	ASISTENCIAL
CODIGO	:	5120
GRADO	:	11
NUMERO DE CARGOS	:	DOS (2)
DEPENDENCIA	:	TESORERIA, ARCHIVO Y BIBLIOTECA Y ALMACEN
CARGOS DE LOS JEFES INMEDIATOS	:	TESORERO, RECURSOS FISICOS Y BIBLIOTECARIA

DEPENDENCIA DE TESORERIA Y ARCHIVO SUBSEDE SIBUNDOY

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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

1. Hacer firmar los comprobantes de pago y entrega de cheques a los contratistas en la subsede Sibundoy.
2. Realizar diariamente las consignaciones de caja en las cuentas corrientes y de ahorros de la Subsede Sibundoy.
3. Manejo de la caja, llevando actualizado el Libro de Caja en la subsede Sibundoy.
4. 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.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

102

5. 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.
6. Presentar los informes internos al Tesorero que sean requeridos sobre el movimiento de ingresos y egresos
7. 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.
8. 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.
9. Organizar conservar el archivo institucional y salvaguardar el patrimonio documental de la Institución.
10. Adelantar estudios sobre los procedimientos y reglamentos necesarios para la conservación y el uso adecuado del archivo institucional.
11. Registrar, seleccionar y facilitar a los usuarios la consulta de los documentos que conforman el archivo institucional de manera eficaz y eficiente.
12. 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.
13. 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
14. 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.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. 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

1. 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.
2. 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.
3. El pago oportuno a los funcionarios y contratistas que adeuda compromisos la Institución contribuye con el cumplimiento del objetivo institucional.
4. Las constancias, certificados y demás documentos solicitados y expedidos a los usuarios están de acuerdo con los reglamentos internos de la institución.
5. 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.
6. La gestión realizada por la dependencia para actualizar los estados de cartera, contribuye al mejoramiento financiero institucional.
7. Apoyar la actualización del archivo físico y magnético de la dependencia, para un mejor desarrollo de las actividades institucionales.
8. Mantener actualizado el archivo, facilita agilizar el desarrollo de las funciones encomendadas a la dependencia, logrando los objetivos de la institución.
9. 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.
10. La documentación de archivo consultada por parte de los usuarios responde a la eficiencia implantada por la institución.
11. Las tablas de retención documental elaboradas tienden a mejorar y organizar técnicamente el archivo institucional.
12. 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.



13. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas publicas en Tesorería
2. Normas sobre administración de recursos financieros
3. Informática Básica
4. Manual de procesos y procedimientos de tesorería.
5. Reglamentos internos institucionales.
6. Técnicas de archivo
7. Clasificación de documentos
8. Sistema de Gestión documental institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de bachiller en cualquier modalidad, 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.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES (Art. 7º decreto 2539)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
 CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
 NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

		<ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantiza el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la presentación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en



		situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	--	--

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. - Trasmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	- Acepta instrucciones aunque se difieran de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	- Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.



107

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
 CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
 NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con enteros a las personas y captan las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Trasmite eficazmente las ideas, sentimientos e información incidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueden generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



DEPENDENCIA DE BIBLIOTECA Y RECURSOS FISICOS SUBSEDE DE SIBUNDOY

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y fortalecer el manejo y desarrollo de las actividades de las dependencias de Biblioteca y Recursos Físicos en la Subsede de Sibundoy.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. 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
2. 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.
3. Elaborar los pedidos de acuerdo con las necesidades bibliográficas presupuestadas por las Direcciones Académicas y Administrativas de la Institución.
4. Mantener contacto con editoriales, agencias y librerías con el fin de evaluar ofertas para conseguir la mejor opción de compra.
5. Establecer y coordinar programas de intercambio, donativos y canjes de material bibliográfico, procurando robustecer las relaciones con otras bibliotecas de instituciones nacionales y extranjeras.
6. 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.
7. Compilar bibliografías y fichas técnicas sobre los temas indicados por los docentes e investigadores.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

109

8. 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.
9. Adelantar estudios sobre los procedimientos para darle un mejor uso al material bibliográfico y por ende mejorar los servicios de la biblioteca.
10. Mantener Actualizados los inventarios generales de los bienes y suministros de la subsede Sibundoy, con su respectiva codificación interna.
11. Llevar los registros y control de los movimientos de ingreso y egreso de bienes y suministros de la subsede Sibundoy, recibidos de Almacén general.
12. Realizar el análisis de las necesidades de suministros, materiales y equipos de la subsede Sibundoy.
13. 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.
14. Elaborar boletines, el balance de almacén y los informes de almacén, de la subsede Sibundoy, con destino a los registros y conciliaciones contables respectivos.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. 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

1. 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.
2. Los proyectos formulados y gestiones realizadas para la selección y estimación de costos definen la adquisición de material bibliográfico necesario.
3. El material bibliográfico solicitado se realiza de acuerdo a las necesidades y presupuesto disponible de la institución.
4. Las relaciones constantes con librerías, editoriales y agencias de distribución facilita la opción de compra.
5. El intercambio en materia de canjes y donativos de material bibliográfico con otras bibliotecas fortalece las relaciones interinstitucionales.
6. Los registros y estadísticas en materia de adquisición, préstamo, devoluciones y estados de los libros mantiene actualizado el inventario de existencias.
7. La vigilancia en el cumplimiento de los reglamentos por parte del usuario facilita el uso adecuado de los servicios de la biblioteca.
8. Los estudios adelantados en materia de uso del material bibliográfico, cataloga de manera eficiente los servicios prestados.
9. El archivo organizado y conservado mantiene la documentación Institucional con disponibilidad de servicio.
10. Los inventarios de bienes, suministros y avalúos patrimoniales actualizados responden a los ajustes contables y financieros.
11. 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.
12. Las necesidades de consumo determinadas con las diferentes dependencias académico - administrativo responden a las prioridades de la Institución para su adquisición.
13. Los boletines, el balance y los informes de la dependencia elaborados soluciona los registros y conciliaciones contables de la institución.



14. Los bienes o suministros adquiridos, donados o en comodato tienden a solucionar las necesidades de la institución.
15. El kárdex actualizado convalida la información exacta de acuerdo a los saldos de existencia física.
16. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre organización y manejo de biblioteca y archivo Informática básica.
2. Normas sobre inventarios físicos y de mantenimiento.
3. Plan General de la contabilidad publica.
4. Conocimientos sobre depuración de inventarios.
5. Manejo del SICE.
6. Políticas sobre inventarios físicos y de mantenimiento.
7. Plan de Compras y suministros.
8. Manejo de CUBS.
9. Manual de procesos y procedimientos de Almacén.
10. Reglamentos internos institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de bachiller en cualquier modalidad, 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 manejo y administración documental y bibliográfica.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia especifica o relacionada.



VII. COMPETENCIAS COMUNES (Art. 7º decreto 2539)

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



		para el desarrollo de las labores y la presentación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. - Trasmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difieran de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
Disciplina	Adaptarse a las políticas	- Acepta la supervisión



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
CÓDIGO ICFES: 3115 MOCOA - 3116 SIBUNDOY
CREADO MEDIANTE LEY 65 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1989
NIT 800.247.940-1
DESPACHO DE RECTORIA

114

	institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respecto por los de más	- Escucha con enteros a las personas y captan las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás . - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información incidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueden generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de su aprobación, modifica en lo pertinente la resolución No. 0116 de febrero 28 del año 2006, y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Mocoa Putumayo, a los 07 días del mes de marzo de dos mil seis (2006).

HENRY ELIECER HIDALGO CHICUNQUE

Rector